



# PAUTA CIDF

III Reunião Ordinária CIDF 2023

13 de abril de 2023

**Videoconferência** pelo Zoom às 14h30

## COMPOSIÇÃO DA CIDF

**Presidente:** Prof. Dr. Fernando Sarti.

**Vice-Presidente:** Maria Aparecida Quina de Souza.

UNIDADES	MEMBROS	
<b>COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO / DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL</b>	GIOVANNA BERALDO AZAMBUJA SILVA	
<b>REPRESENTANTE DO RH DO HOSPITAL DE CLÍNICAS</b>	CRISTIANO DA SILVA	
<b>DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	LINA AMARAL NAKATA	
<b>AEPLAN</b>	THIAGO BALDINI DA SILVA	
<b>DIRETORES</b>	BIOLÓGICAS	PROF <sup>a</sup> . DR <sup>a</sup> . ROBERTA CUNHA MATHEUS RODRIGUES - FENF
	EXATAS	PROF <sup>a</sup> . DR <sup>a</sup> . MÔNICA ALONSO COTTA – IFGW
	HUMANAS E ARTES	PROF. DR. MÁRCIO ALBERTO TORSONI - FCA
	TECNOLÓGICAS	PROF. DR. ANDERSON S SANT'ANA - FEA
<b>ASSISTENTES TÉCNICOS</b>	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	ANA PAULA GUIMARAES SIDOTI – PROEC
	BIOLÓGICAS	ANA CLÁUDIA CECCATO - FOP
	EXATAS	ANTONIO MARCOS PEREIRA DE MOURA - IG
	HUMANAS E ARTES	RODRIGO COUTINHO ALVES – IE
	TECNOLÓGICAS	CLÁUDIA FILOMENA BRATFICHER DÁRIO – FT
<b>PRESIDENTES DE CSARH's</b>	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	TALITA DE ALMEIDA MENDES - DEPI
	BIOLÓGICAS	ELISABETH CARDOZO - IB
	EXATAS	PROF <sup>a</sup> DR <sup>a</sup> DANIELA ZANCHET - IQ
	HUMANAS E ARTES	SIMONE LUCAS GONÇALVES DE OLIVEIRA - FE
	SAÚDE	GISELE APARECIDA LOCACHEVIC RODRIGUES - HC
	TECNOLÓGICAS	CARLOS HENRIQUE OLIVEIRA DE PAULO - FEAGRI
<b>MEMBROS DE CSARH's</b>	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	EVANDRO RICARDO DE MORAIS – DGA
	BIOLÓGICAS	VALÉRIA BONGANHA - FEF
	EXATAS	SARA REGINA BARBOSA VALENTIM NASCIMENTO – IMECC
	HUMANAS E ARTES	ANDRÉ LUIZ PONTARA TORRES - IEL
	SAÚDE	ANA REGINA DE LIRA - CAISM
	TECNOLÓGICAS	LUIZ FERNANDO HIRAYAMA - IC
<b>CARREIRA DE PROCURADOR</b>	DRA. LIVIA RIBEIRO DE PADUA DUARTE – PG	
<b>CARREIRA PAEPE</b>	MARCELO APARECIDO PHAIFFER – CGU	
<b>SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CONSU</b>	ADILTON DORIVAL LEITE – GR BRUNO GOMES XIMENES - IB	
<b>ÁREA RH DENTRE CAISM, GASTROCENTRO E HEMOCENTRO</b>	GIOVANE DE PAULA MORAES - CAISM	
<b>CONVIDADO: DIRETOR EXECUTIVO EDUCORP</b>	EDISON CARDOSO LINS – EDUCORP	
<b>CONVIDADO: COORDENADOR GGBS</b>	LUIZ CARLOS FERNANDES JÚNIOR – GGBS	

**CÂMARA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONÁRIOS – CIDF****III Reunião Ordinária CIDF 2023 - 13 de abril de 2023****Videoconferência pelo Zoom às 14h30****I. APROVAÇÃO DAS SÚMULAS:**

- I REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIDF DE 09/02/2023 – Em anexo;
- II REUNIÃO ORDINÁRIA DA CIDF DE 09/03/2023 – Em anexo.

**II. ORDEM DO DIA****A- Serviço Voluntário na UNICAMP – Para aprovação.***(Resolução GR 37/2001)*

<b>1) Processo</b>	<b>06 – P-3519/2023</b>
Interessado	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA – FOP / Área de Odontologia Preventiva e Saúde Pública - Acupuntura
Profissional	<b>ZULEICA MARIA KRIEGER COSTA NOGUEIRA</b>
Escolaridade	Graduação em Odontologia - CRO - SP 32814
Horário	Quarta-feira das 08h30 às 12h30
Atividades a serem desenvolvidas	Atendimento de pacientes nas clínicas de Acupuntura; Elaboração de um banco de dados dos atendimentos realizados nas clínicas de acupunturas; Digitação e análise dos dados do atendimento das clínicas de acupuntura; Elaboração de resumo e posterior artigo sobre um caso clínico de acupuntura; Confecção de mural.
Coordenação	Profa. Dra. Maria da Luz Rosário de Sousa
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>2) Processo</b>	<b>06-P-13425/2017</b>
Interessado	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PIRACICABA – FOP/ Área de Odontologia Preventiva e Saúde Pública/ Acupuntura do Departamento de Ciência da Saúde e Odontologia Infantil
Profissional	<b>ANGELA MARIA ALY CECÍLIO</b>
Escolaridade	Graduação em Odontologia – Cirurgiã Dentista – CRO-SP- 13617

Horário	quarta-feira das 08h às 12h.
Atividades a serem desenvolvidas	Participação como ouvinte nas aulas teóricas e como assistente nas aulas práticas do Curso de Extensão de Acupuntura em Odontologia; Atendimento de pacientes na Clínica de Acupuntura da FOP; Elaboração de um banco de dados dos atendimentos realizados na Clínica de Acupuntura da FOP; Digitação e análise dos dados do atendimento da Clínica de Acupuntura da FOP/UNICAMP.
Coordenação	Profa. Dra. Maria da Luz Rosário de Sousa
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>3) Processo</b>	<b>27 – P-10154/2023</b>
Interessado	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI - CAISM / Serviço de Nutrição
Profissional	<b>BÁRBARA CANDIDO DE MORAES</b>
Escolaridade	Graduação em Nutrição - CRN – 3ª região - 66144
Horário	terça-feiras, quartas-feiras e quintas-feiras das 8h às 14h
Atividades a serem desenvolvidas	Clínica: Auxiliar o nutricionista na avaliação utilizando parâmetros antropométricos, bioquímicos e dietéticos; Auxiliar na elaboração de plano de cuidados nutricionais; Acompanhar a evolução clínica, nutricional dos clientes até a alta hospitalar, informando a nutricionista da área as ocorrências observadas; Realizar orientação nutricional de alta aos clientes e familiares utilizando impressos de orientação nutricional e/ou plano alimentar predefinidos pela equipe de nutricionistas; Realizar atendimento de orientação nutricional aos pacientes de ambulatório; Auxiliar nas atividades de educação nutricional em grupos educativos; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de campanhas educativas. Operacional: Auxiliar no controle de qualidade dos alimentos e preparações; Acompanhar os procedimentos de manipulação de alimentos verificando se estão sendo seguidos conforme manual de procedimentos; Acompanhar o recebimento, armazenamento e dispensação de materiais e gêneros alimentícios; Auxiliar na elaboração e aplicação de treinamento para funcionários; Acompanhar a distribuição de refeições.
Coordenação	Dr. Guiliane Jesus Lajos
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>4) Processo</b>	<b>01-P-11043/2023 (d)</b>
Interessado	CENTRO DE DIAGNÓSTICO DE DOENÇAS DO APARELHO DIGESTIVO - GASTROCENTRO / Laboratório de Investigação em Doenças Inflamatórias Intestinais (LabDII)
Profissional	<b>BRUNO LIMA RODRIGUES</b>
Escolaridade	Doutorado em Ciências da Cirurgia – CRBM 22128
Horário	Segundas-feiras das 9h00 às 14h00
Atividades a serem desenvolvidas	Realizar experimentos, como extração de RNA, cDNA, rt-PCR e imuno-histoquímica.
Coordenação	Profa. Dra. Raquel Franco Leal
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>5) Processo</b>	<b>01-P-11046/2023 (d)</b>
Interessado	CENTRO DE DIAGNÓSTICO DE DOENÇAS DO APARELHO DIGESTIVO - GASTROCENTRO / Endoscopia Digestiva
Profissional	<b>SPENCER CHENG</b>
Escolaridade	Graduação em Medicina – CRM 88.332 D
Horário	Quartas-feiras das 08h00 às 12h00
Atividades a serem desenvolvidas	Realização de exames de CPRE e Ecoendoscopia no Gastrocentro; Auxílio e orientações aos residentes e estagiários da área na realização de exames; Discussão de casos clínicos com os residentes e estagiários da área.
Coordenação	Prof. Dr. Ciro Garcia Montes
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>6) Processo</b>	<b>01-P-11047/2023 (d)</b>
Interessado	CENTRO DE DIAGNÓSTICO DE DOENÇAS DO APARELHO DIGESTIVO - GASTROCENTRO / Endoscopia Digestiva
Profissional	<b>CARLA LUIZA DE SOUZA ALUIZIO</b>
Escolaridade	Mestrado em Clínica Médica – CRM/SP 157.458
Horário	Quarta-feira das 07h00 às 19h00

Atividades a serem desenvolvidas	Realização de exames de endoscopia digestiva alta, colonoscopia, colangiopancreatografia retrógrada endoscópica (CPRE) e ultrassonografia Endoscópica (EUS) no Gastrocentro/Hospital de Clínicas UNICAMP. Auxílio e orientações aos residentes e estagiários da área na realização de exames. Discussão de casos clínicos com os residentes e estagiários da área.
Coordenação	Prof. Dr. Ciro Garcia Montes
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

<b>7) Processo</b>	<b>15 – P-8033/2023</b>
Interessado	HOSPITAL DE CLÍNICAS – HC / Seção de Odontologia Hospitalar
Profissional	<b>BEATRIZ DOMINGOS SILVA</b>
Escolaridade	Graduação em Odontologia – CRO-SP-128869
Horário	quinta-feira das 7h às 12h e das 13h às 17h30
Atividades a serem desenvolvidas	Objetivos Gerais: Atualização odontológica em odontologia hospitalar, cirurgia oral menor e programa de visitas nas enfermarias e UTIs. Objetivos Específicos: Adquirir conhecimentos clínicos e teóricos em odontologia hospitalar; Realizar tratamento odontológico preventivo e curativo voltado aos pacientes com necessidades especiais, em ambiente de consultório ou sob anestesia geral; Aperfeiçoamento técnico em cirurgia oral menor. Funções Específicas do Treinamento: Realizar anamnese, exame clínico, radiográfico e exame geral do paciente; Pedido de exames laboratoriais e radiográficos; Encaminhamento dos pacientes para serviços externos, quando o tratamento não puder ser realizado em nosso ambulatório; Atendimento de urgências encaminhadas da UER; Atendimento de pacientes nas enfermarias e UTIs; Realizar cirurgia oral menor em consultório ou sob anestesia geral.
Coordenação	Dr. Bruno Siqueira Bellini
<b>Parecer CIDF:</b> A Unidade/Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas pela Resolução GR 37/2001, no que diz respeito à documentação necessária.	

**B- Designação** – Para aprovação, fls. 21 a 86.*(Item I, § 2º, art. 4º da Deliberação CONSU A-29/2014)*

<b>8) Processo</b>	<b>27-P-6667/2008</b>
Interessado	DIRETORIA EXECUTIVA DA ÁREA DA SAÚDE – DEAS / Assistência Administrativa
Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico / R\$ 2.653,84
Servidor Indicado	<b>GISLAINE APARECIDA FONSECHI CARVASAN - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	01/04/2008 / PAEPE – Estatístico / S2C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 – Assistente Técnico / R\$ 1.857,69
Servidor substituído	Função criada na certificação, conforme Deliberação CAD-29/2023.
Data Adm/Ocupação/Ref.	-----
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	-----
Solicitação do Órgão	fls. 21 a 25
Informação PRDU/GDCE	fl. 26
Despesa mensal sem encargos	R\$ 796,15
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.145,58
Total impacto no exercício 2023	R\$ 9.852,03
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 13.747,02
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>9) Processo</b>	<b>11-P-27381/2010</b>
Interessado	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEC / Diretoria de Cultura / Ginásio Multidisciplinar da Unicamp
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço / R\$ 2.653,84
Servidor Indicado	<b>CAIO NAKAVAKI DE OLIVEIRA - CLT</b>

Data Adm/Ocupação/Ref.	18/10/2010 / PAEPE – Técnico químico / M2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 19/03/2023 por HERIVELTON FABIANO ZANOTTO.
Data Adm/Ocupação/Ref.	14/01/2008 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação do Órgão	fls. 27 a 30
Informação PRDU/GDCE	fl. 31
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>10) Processo</b>	<b>13-P-23812/2012</b>
Interessado	COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA – COTIL / Recursos Humanos
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>RAFAEL ROSSI ADAM - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	06/08/2012 / PAEPE – Profissional da Arte, Cultura e Comunicação / Técnico em multimídias didáticas / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 21/03/2023 por RAFAEL ALBERONI
Data Adm/Ocupação/Ref.	04/03/2020 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1C



Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Solicitação do Órgão	fls. 32 a 34
Informação PRDU/GDCE	fl. 35
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>11) Processo</b>	<b>10-P-8969/2015</b>
Interessado	FACULDADE DE ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA E URBANISMO - FECFAU / Coordenadoria de Apoio Acadêmico
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Serviço / R\$ 2.653,84
Servidor Indicado	<b>BEATRIZ GABRIELA GOMES DA SILVA NASCIMENTO – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	01/09/2022 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Profissional de administração / S1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 30/11/2022 por SOLANGE LISEGLE SCHULZ STAUT
Data Adm/Ocupação/Ref.	22/12/1994 / PAEPE – Tecnólogo / Tecnólogo em construção civil / S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Assessor V / R\$ 1.061,53
Solicitação da Unidade	fls. 36 a 39
Informação PRDU/GDCE	fl. 40
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.061,53
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.438,96
Total impacto no exercício 2023	R\$ 12.375,08

Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 17.267,55
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

<b>12) Processo</b>	<b>29-D-10993/2023</b>
Interessado	FAÇULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO – FEEC / Secretaria da Diretoria
Tipo de GR / Valor	Secretário de Diretoria / R\$ 1.198,22
Servidor Indicado	<b>LUCIANA DAIANA DOS SANTOS VIOTTO - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	04/07/2011 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há.
Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 15/02/2023, por MICMAS PAULO QUEIROZ DE ANDRADE
Data Adm/Ocupação/Ref.	07/04/2015 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação da Unidade	fls. 41 a 44
Informação PRDU/GDCE	fl. 45
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

<b>13) Processo</b>	<b>34-D-10896/2023 (d)</b>
Interessado	INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO – IC / Secretaria da Diretoria
Tipo de GR / Valor	Secretário de Diretoria / R\$ 1.198,22
Servidor Indicado	<b>DENISE FERNANDA VICARI SCALON COUTINHO – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	17/11/2015 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	A função de Secretário de Diretoria entrou para o quadro em substituição à extinta função de secretário que até o momento está ocupada pela servidora CRISTIANE MARQUES ORTIZ DE CAMARGO, que deve ter a gratificação cessada no ato atribuição da função de secretário de diretoria.
Data Adm/Ocupação/Ref.	20/05/2013 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Secretário Executivo / S1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / R\$ 951,45
Solicitação da Unidade	fls. 46 a 49
Informação PRDU/GDCE	fl. 50
Despesa mensal sem encargos	R\$ 951,45
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.289,74
Total impacto no exercício 2023	R\$ 11.091,79
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 15.476,92
Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.	

<b>14) Processo</b>	<b>21-P-14082/2019</b>
Interessado	INSTITUTO DE ESTUDOS DA LINGUAGEM – IEL / Secretaria de Pesquisas e Projetos

Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>ANDRÉ LUIZ PONTARA TORRES – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	04/09/2019 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	A função de representação encontra-se livre, esteve ocupada até 28/02/2023, por JEFFERSON ROBERTO OLIVEIRA BARROS
Data Adm/Ocupação/Ref.	23/07/1987 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Secretário / R\$ 876,76
Solicitação da Unidade	fls. 51 a 53
Informação PRDU/GDCE	fl. 54
Despesa mensal sem encargos	R\$ 876,76
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.188,50
Total impacto no exercício 2023	R\$ 10.221,07
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 14.261,96
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

<b>15) Processo</b>	<b>01-P-374/2007</b>
Interessado	INSTITUTO DE FÍSICA “GLEB WATAGHIN” – IFGW / Seção Administrativa
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>JENNIFER HELLEN BORGNEZ - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	02/01/2007 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	LEANDRO APARECIDO FONSECA

Data Adm/Ocupação/Ref.	10/02/2015 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação da Unidade	fls. 55 a 59
Informação PRDU/GDCE	fl. 60
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: A Unidade e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações da Unidade a vaga para a referida função.</p>	

<b>16) Processo</b>	<b>27-P-38733/2021</b>
Interessado	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI – CAISM / Coordenadoria de Administração Hospitalar / Divisão Infraestrutura e Abastecimento / Seção de Projetos e Obras
Tipo de GR / Valor	Supervisor de Seção / R\$ 1.572,66
Servidor Indicado	<b>RICARDO MARTINS GARCIA JÚNIOR – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/12/2021 / PAEPE – Técnico de Construção Civil / Técnico de edificações / M1C
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	Função criada na certificação, conforme Deliberação CAD-187/2021.
Data Adm/Ocupação/Ref.	-----
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	-----
Solicitação do Órgão	fls. 61 a 65
Informação PRDU/GDCE	fl. 66
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.572,66

Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 2.131,83
Total impacto no exercício 2023	R\$ 18.333,72
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 25.581,94
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>17) Processo</b>	<b>27-P-759/2018</b>
Interessado	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI – CAISM / Coordenadoria de Administração Hospitalar/Assistência Técnica
Tipo de GR / Valor	Assistente Técnico / R\$ 2.653,84
Servidor Indicado	<b>JUSSARA APARECIDA DA SILVA FURLAN - ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	03/01/2018 / PAEPE – Enfermeiro / S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	EDMUNDO MARIA VAN VLIET – ESU
Data Adm/Ocupação/Ref.	19/04/2016 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Solicitação do Órgão	fls. 67 a 70
Informação PRDU/GDCE	fl. 71
Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>18) Processo</b>	<b>27-P-22040/2008</b>
Interessado	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI – CAISM / Divisão Gestão de Dados e TI
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Divisão / R\$ 3.440,19
Servidor Indicado	<b>JULIANA KARINA RUIZ HENRICH MUÇOUÇAH - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	01/09/2008 / PAEPE – Biólogo / S2A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Supervisor de Seção / R\$ 2.064,10
Servidor substituído	Função criada na certificação, conforme Deliberação CAD-187/2021.
Data Adm/Ocupação/Ref.	-----
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	-----
Solicitação do Órgão	fls. 72 a 75
Informação PRDU/GDCE	fl. 76
Despesa mensal sem encargos	R\$ 1.376,09
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 1.980,06
Total impacto no exercício 2023	R\$ 17.028,55
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 23.760,76
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>19) Processo</b>	<b>27-P-11400/2016</b>
Interessado	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI – CAISM / Coordenadoria de Administração Hospitalar / Divisão de Infraestrutura e Abastecimento
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Divisão / R\$ 3.440,19
Servidor Indicado	<b>EDMUNDO MARIA VAN VLIET – ESU</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	19/04/2016 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M2A

Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	Não há
Servidor substituído	Função criada na certificação, conforme Deliberação CAD-187/2021.
Data Adm/Ocupação/Ref.	-----
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	-----
Solicitação do Órgão	fls. 77 a 80
Informação PRDU/GDCE	fl. 81
Despesa mensal sem encargos	R\$ 3.440,19
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 4.663,37
Total impacto no exercício 2023	R\$ 40.104,97
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 55.960,42
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

<b>20) Processo</b>	<b>27-D-14772/2023</b>
Interessado	HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI – CAISM / Divisão de Gestão de Recursos e Aquisições
Tipo de GR / Valor	Coordenador de Divisão / R\$ 3.440,19
Servidor Indicado	<b>ADRIANO ROGÉRIO GOZZI - CLT</b>
Data Adm/Ocupação/Ref.	06/06/2005 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Analista de recursos humanos / S3A
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	12/11/2019 / Diretor de Serviço / R\$ 2.653,84
Servidor substituído	O servidor se encontra designado como Coordenador de Divisão na extinta Divisão Administrativa e na nova certificação passa a gerir a Divisão de Recursos e Aquisições.
Data Adm/Ocupação/Ref.	-----
Data/Função/Valor da Gratificação Incorporada	-----
Solicitação do Órgão	fls. 82 a 85
Informação PRDU/GDCE	fl. 86



Despesa mensal sem encargos	R\$ 0,00
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 0,00
Total impacto no exercício 2023	R\$ 0,00
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 0,00
<p>Informação CIDF: O Órgão e o profissional atenderam todas as exigências definidas para solicitação de preenchimento da função no que diz respeito as justificativas de indicação apresentadas, especificando as qualificações, competências técnicas, experiências e aptidões, bem como toda a documentação que deve ser apresentada. Consta no quadro de designações do Órgão a vaga para a referida função.</p>	

**VALOR TOTAL DAS GRATIFICAÇÕES R\$ 29.623,01**  
**CIDF DE 13 DE ABRIL**

**INCREMENTO DE DESIGNAÇÕES - CIDF DE 13 DE ABRIL**

Despesa mensal sem encargos	R\$ 10.074,83
Despesa mensal com encargos/reflexos	R\$ 13.838,05
Total impacto no exercício 2023	R\$ 119.007,21
Despesa anual com encargos/reflexos	R\$ 166.056,58

(Instrução normativa CCRH nº 001/2019)

OBS: Reflexos incluem férias, 13º salário. Os encargos previstos são para servidores CLT.

**C- Transferência de servidor em estágio probatório - Para aprovação.**

(Artigo 12 da Resolução GR-50/2017, de 28/08/201)

<b>21) Processo</b>	<b>13-D-10601/2023</b>
<b>Órgão/ Área de Destino</b>	<b>COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA - COTIL</b>
Interessado	FREDERICO BATISTA MAGALHAES DE PAULA / Matr. 320990 / ESU
Adm/ Função/ Ref.	18/05/2022 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Profissional de administração / S1A
Unidade de Origem	EDITORA DA UNICAMP

Data das transferências	A ser programada pelo COTIL e EDITORA DA UNICAMP e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
<b>Informação Secretaria CIDF:</b>	
<p>Através do Ofício COTIL nº 23/2023, Ofício EDITORA CO 0042- nº 064/2023 e Despacho DRH/HC no. 31/2023, tramitados via SIGAD sob registro nº 13-D-10601/2023, os Dirigentes dos Órgãos (COTIL e EDITORA DA UNICAMP) manifestam concordância na transferência do servidor FREDERICO BATISTA MAGALHÃES DE PAULA, matrícula 320990 (cumprindo estágio probatório).</p>	
<b>Informação PRDU/GPAEPE no 122/2023 de 30 de março de 2023:</b>	
<p>Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob protocolo 13D-10601/2023, os quais tratam da transferência do servidor FREDERICO BATISTA MAGALHAES DE PAULA, matrícula 320990, admitido em 18/05/2022, cumprindo, portanto, estágio probatório.</p>	
<p>Mediante a publicação da Resolução GR no 50/2017, que prevê:</p>	
<p>Artigo 6o - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence.</p>	
<p>Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDF para decisão.</p>	
<p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p>	
<b>Informação CAED nº 619/2023</b>	
<p>Conforme manifestação contida na Informação GPAEPE nº 122/2023 e de acordo com o Artigo 12º da Resolução GR-050/2017, nos manifestamos favorável a transferência do servidor Frederico Batista Magalhães de Paula, matrícula 320990, atualmente lotado na Editora, para o Colégio Técnico de Limeira – COTIL, no período de cumprimento do estágio probatório.</p>	
<b>Despacho DGRH nº 145/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:</b>	
<p>Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 122/2023 e a concordância dos órgãos envolvidos (COTIL e Editora), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência do servidor FREDERICO BATISTA MAGALHÃES DE PAULA poderá prosseguir.</p>	
<p>À CIDF para decisão.</p>	

<b>22) Processo</b>	<b>15-D-11195/2023</b>
<b>Órgão/ Área de Destino</b>	<b>HOSPITAL DA MULHER PROF. DR. JOSÉ ARISTODEMO PINOTTI - CAISM</b>
Interessado	ALLAN ARONI / Matr. 321098 / ESU
Adm/ Função/ Ref.	18/05/2022 / PAEPE – Profissional para Assuntos Administrativos / Técnico em administração / M1A
Unidade de Origem	HOSPITAL DE CLÍNICAS - HC
Data das transferências	A ser programada pelo HC e CAISM e previamente informada à DGRH para efetivação no sistema.
Solicitação	Transferência/ Permuta
Fundamento Legal	Artigo 12 da Resolução GR-50/2017
<b>Informação Secretaria CIDF:</b>	
<p>Através do Ofício DS/HC nº 04/2023, Informação DA/CAISM s/nº e Despacho DRH/HC no. 31/2023, tramitados via SIGAD sob registro nº 15-D-11195/2023, os Dirigentes dos Órgãos (HC e CAISM) manifestam concordância na transferência/permuta dos servidores AMANDA GABRIELA DE AVELAR, matrícula 306437 e ALLAN ARONI, matrícula 321098 (cumprindo estágio probatório).</p>	
<b>Informação PRDU/GPAEPE no 118/2023 de 20 de março de 2023:</b>	
<p>Em atenção aos documentos tramitados via SIGAD sob protocolo 15D-11195/2023, os quais solicitam a permuta entre os servidores AMANDA GABRIELA DE AVELAR, matrícula 306437 e ALLAN ARONI, matrícula 321098, admitido em 18/05/2022, cumprindo, portanto, estágio probatório.</p>	
<p>Mediante a publicação da Resolução GR no 50/2017, que prevê:</p>	
<p>Artigo 6o - Durante o período do estágio probatório, o servidor avaliado poderá ser apenas remanejado internamente, ou seja, entre setores da mesma Unidade/Órgão a que pertence.</p>	
<p>Artigo 12 - Qualquer situação distinta das previstas nesta Resolução ou de natureza excepcional envolvendo o servidor em estágio probatório será tratada pela DGRH e submetida à CIDF para decisão.</p>	
<p>Encaminhe-se à Diretoria da DGRH, após à CIDF para decisão.</p>	
<b>Informação CAED nº 608/2023</b>	
<p>Atendendo a solicitação contida no Despacho DGRH nº 128/2023 e de acordo com o Artigo 12º da Resolução GR-050/2017, nos manifestamos favorável a permuta entre os servidores Allan Aroni, matrícula 321098, lotado no HC, e Amanda Gabriela de Avelar, matrícula 306437, lotada no CAISM, no período de cumprimento do estágio probatório do servidor Allan Aroni.</p>	
<b>Despacho DGRH nº 144/2023 – Diretoria Geral de Recursos Humanos:</b>	

Considerando Informação PRDU/GPAEPE nº 18/2023 e a concordância dos órgãos envolvidos (Hospital de Clínicas e CAISM), está configurada a excepcionalidade da situação, de modo que a transferência do servidor ALLAN ARONI poderá prosseguir.

À CIDF para decisão.

### III. EXPEDIENTE

#### A- Alteração nas Comissões Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos – Para ciência.

- **CSARH-23 REITORIA (GR-GGBS-AEPLAN-CÂMARA DE MEDIAÇÃO-IdEA)**
- Indicação do Sr. Caio César de Rezende (AEPLAN), [caiocr@unicamp.br](mailto:caiocr@unicamp.br), como Membro.
  
- **CSARH-42 IFGW**
- Indicação do Prof. Dr. Sandro Guedes de Oliveira (DRCC), [sguedes@unicamp.br](mailto:sguedes@unicamp.br), como Membro.
  
- **CSARH-60 FENF**
- Indicação do Sr. Rodrigo Tegon Lorenzi, [lorenzir@unicamp.br](mailto:lorenzir@unicamp.br), como Presidente, em substituição a Sra. Adriana Camargo Cavalcante, retificando o Memo. FENF 73/2022.



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO DEAS-Reitoria	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR DEAS
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 01.01.48	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO Assistente Técnico	VALOR DA GRATIFICAÇÃO 2.653,84

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME Gislaine Aparecida Fonsechi Carvasan	MATRÍCULA 293203
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 27-P-06667/2008	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL) Hospital da Mulher Professor Doutor Aristodemo Pinotti - CAISM	
FUNÇÃO PAEPE - Estatístico	
ENQUADRAMENTO S2C	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	
<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO	
<input type="checkbox"/> SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE	
<input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO - Estatística	
<input checked="" type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO Especialização "stricto sensu" Mestrado em Saúde Coletiva, na área de Epidemiologia. Doutorado em andamento em Saúde Coletivo – área de Políticas Públicas	

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME	MATRÍCULA
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)	
FUNÇÃO	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	

- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO:
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

/ /

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

DESCRIÇÃO DOS MACROPROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS

Atuação no nível de Assistência Técnica para:

Projetos prospectivos para a definição do Plano Diretor da Área da Saúde, em relação à assistência, numa perspectiva de longo prazo;

Na integração administrativa e finalística das áreas da saúde, com as necessidades de ensino e pesquisa das diversas Unidades e observado o art. 244 do Regimento Geral; (Alterado pela Deliberação CONSU-A-028/2021)

À Unicamp nas discussões que envolvam os assuntos da área;

Na interação com órgãos externos à Universidade no que diz respeito aos assuntos da Área da Saúde;

Na emissão de pareceres sobre assuntos da área;

À administração central em assuntos relacionados às plantas físicas da área hospitalar e de assistência.

Na emissão de parecer sobre a criação, extinção, fusão, desmembramento e remodelação de unidades assistências da Área da Saúde;

No acompanhamento da execução das despesas orçamentárias e extraorçamentárias referentes à recursos humanos da área da saúde, incluindo, mas não se limitando, a contratações, admissões, horas extras e plantões;

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)

**Internos:** Gabinete do Reitor; CGU; Câmara para Análise de Convênios e Contratos; Faculdade de Ciências Médicas; Faculdade de Odontologia de Piracicaba; Faculdade de Enfermagem; Hospital de Clínicas; Hospital da Mulher - CAISM; Centro de Hematologia e Hemoterapia - HEMOCENTRO; Centro de Diagnóstico de Doenças do Aparelho Digestivo - GASTROCENTRO; CIPOI; Centro de Saúde da Comunidade - CECOM; Unidades de Saúde sob Contrato de Gestão: Hospitais e AMEs; NEPP; DGRH; DGA; Diretorias Executivas; FUNCAMP; FASCAMP e Procuradoria Geral.

**Externos:** Secretarias e Órgãos de Governo, especialmente: Ministério da Saúde; Secretaria de Estado da Saúde; Diretoria Regional de Saúde - VII; Entidades, Órgãos que atuam na área da saúde pública; Sindicatos e Associações de representação profissional.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

A designação está pautada na recertificação da Diretoria Executiva da Área da Saúde, conforme aprovação nas seguintes instâncias: CONSU 179ª Sessão Ordinária de 29/11/2022 - Ordem do Dia: Suplementar item 01, Comissão de Vagas não Docentes - 10ª Reunião Ordinária de 20/12/2022 - Ordem do dia: item 15 e CAD 385ª de 14/02/2023 - Ordem do dia: item 36.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora tem formação superior em Estatística e Pós-Graduação em Saúde Coletiva pela Unicamp. Atualmente é aluna regular do curso de Doutorado em Saúde Coletiva.

Atuou em funções gerenciais de áreas estratégicas do Hospital da Mulher - CAISM, inicialmente como Diretora do Serviço de Arquivo Médico e Estatística do Hospital.

Foi Assistente Técnico da Diretoria Executiva do CAISM.

Na Pró-Reitoria de Graduação assessorou a área de Estatística.

Na Universidade demonstrou comprometimento em todas as suas atuações gerenciais, ou ainda como membro em comissões de sindicância, de grupos de trabalho, estudos institucionais relacionados à área de atuação ou membro de banca examinadora de processo seletivo.

Possui habilidades como liderança, trabalho em equipe, capacidade de negociação, comprometimento com os resultados, habilidade na administração de conflitos, intervindo de forma eficaz com profissionalismo e ética, o que o torna capacitado para exercer o cargo proposto.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A Diretoria Executiva da Área da Saúde – DEAS foi criada em 2019 visando unificar e consolidar ações estratégicas para a Área de Saúde da Unicamp, compreendendo as unidades próprias e sob contrato de gestão. Seu principal objetivo é proceder a integração das áreas assistenciais da saúde, com as necessidades de ensino e pesquisa das diversas Unidades Acadêmicas.

A importância da designação acompanha a recertificação da nova estrutura da DEAS pelo reconhecimento institucional e composição de sua equipe de trabalho, incorporando expertises e profissionais, para o desenvolvimento dos processos e das atividades propostas.

Destacamos que a Deliberação Consu-028/2021 de 30/11/2021, incorporou à DEAS novas funções táticas e estratégicas que impõem à administração a remodelagem de sua estrutura e competências.

Como principais incorporações estão a atuação na gestão administrativa do Convênio SUS Unicamp, a institucionalização da gestão administrativa das unidades – "extramuros", a ampliação da capacidade de análise e intervenção na gestão dos recursos extraorçamentários das unidades próprias (governança) e do planejamento e execução de projetos estratégicos. Também foi direcionado à DEAS o acompanhamento da execução das despesas orçamentárias e extraorçamentárias referente aos Recursos Humanos da área de saúde, como às contratações, admissões, horas extras e plantões. Além ainda de refletir sobre as regras vigentes de participação nos recursos captados e que afetam os recursos destinados às unidades oriundos dos convênios de assistência médico-hospitalar com o SUS e a SES/SP, como o Programa de Valorização Docente Assistencial (PVDA-FCM) e o financiamento de custeio da FCM com atividades relacionadas com o atendimento SUS.

Ainda considerando aspectos da governança financeira e a afinidade do tema, a DEAS deverá se estruturar para apoiar a gestão de contratos e convênios advindos da captação de recursos oriundos de emendas parlamentares.

Assim, resta demonstrada a importância de ter a vaga preenchida.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Criação e aplicação de políticas para gerenciamento de dados eficaz.
- Formular técnicas de gerenciamento para coleta de dados de qualidade para garantir adequação, precisão e legitimidade dos dados.
- Conceber e implementar procedimentos eficientes e seguros para gerenciamento e análise de dados com atenção a todos os aspectos técnicos.
- Estabelecer regras e procedimentos para compartilhamento de dados com a alta administração, partes interessadas externas, etc.
- Apoiar as Unidades de Saúde e sob Gestão no uso diário de sistemas de dados.
- Auxiliar com relatórios e extração de dados quando necessário.
- Monitorar e analisar sistemas de informação e dados e avaliar seu desempenho para descobrir formas de aprimorá-los (novas tecnologias, atualizações etc.)
- Solucionar problemas relacionados a dados e autorizar manutenção ou modificações.
- Interpretar dados, analisar resultados usando técnicas estatísticas e fornecer relatórios.
- Desenvolver e implementar bancos de dados, sistemas de coleta de dados, análise de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência estatística e a qualidade.
- Obter dados de fontes primárias ou secundárias e manter bancos de dados/sistemas de dados (Base de dados do Datasus: SIM, AIH, SIA, SINASC, Painel de Monitoramento; Complexo da área da saúde da Unicamp e dos AMEs).
- Identificar, analisar e interpretar tendências ou padrões em conjuntos de dados complexos.
- Filtrar e “limpar” dados mediante revisão de relatórios de computadores, cópias impressas e indicadores de desempenho para localizar e corrigir problemas de código.
- Trabalhar com a gerência para priorizar necessidades de negócios e de informações.
- Localizar e definir novas oportunidades de melhoria de processo.
- Assessor a Diretoria em assuntos estratégicos e nas tomadas de decisão sejam internas (como por exemplo: Complexo Hospitalar, Gabinete do Reitor, CGU) ou externas (como por exemplo: DRS, Agemcamp, SES/SP ou Estadual).
- Participar em estudos e grupos de trabalho.
- Elaborar, acompanhar execução e avaliar projetos.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Em 2002, foi contratada para realizar a Estatística Científica do Departamento de Tocoginecologia e dos docentes da Neonatologia e Anestesiologia vinculados ao Caism.

Além da Estatística Científica, passou a responder pela Estatística Hospitalar, elaborando os indicadores hospitalares para relatórios internos de gestão e externos. Assumiu a Diretoria do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico do Caism, como responsável pela Seção de Registro (recepções dos pacientes ambulatoriais, internação e pronto atendimento); pela Seção do Arquivo Médico; Relatórios e Estatística Hospitalar.





Fl. 128  
27 P. 6667/08  
Rubrica 10

Atuou como Assistente Técnico da Diretoria Executiva, prestando orientações técnicas e assessorando o superior imediato; realizava pesquisas e estudos para detecção de problemas a fim de propor soluções alternativas; analisava processos/documentos e elaborava informações para decisões; elaborava relatórios para apoio da gestão.

Paralelamente às atividades realizadas no Caism, assessorou a Pró-Reitora de Graduação e assessores com análises estatísticas de tempo de permanência, evasão e outros indicadores necessários para tomadas de decisão dos alunos de graduação da Unicamp.

Atualmente, além das atividades desempenhadas no Caism, assessora o Diretor Executivo da Área da Saúde, desde o início da gestão, com relatórios e análises estatísticas para tomadas de decisões; relatórios internos e externos.

DATA 17/03/2023

DATA 17/03/2023

*Oswaldo da Rocha Grassiotto*  
Prof. Dr. OSWALDO DA ROCHA GRASSIOTTO  
Diretor Executivo da Área da Saúde / DEAS  
UNICAMP / Reitoria  
Matricula 50725

*Oswaldo da Rocha Grassiotto*  
Prof. Dr. OSWALDO DA ROCHA GRASSIOTTO  
Diretor Executivo da Área da Saúde / DEAS  
UNICAMP / Reitoria  
Matricula 50725

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

RESPONSÁVEL DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[assinatura]

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

documento  
recebido em  
informação  
em  
em



---

Informação PRDU/GDCE 82/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **GISLAINE APARECIDA FONSECHI CARVASAN, mat. 293203**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: DEAS/Assistência Administrativa

Código de local: 01.01.48

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 29/2023

Situação do quadro de designações: Livre/ Gr nova

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

 UNIDADE/ÓRGÃO  
 REITORIA/PROEC

 DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
 DCULT/GMU

 CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS  
 01.03.36.02.00.00

 NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 Coordenador de Serviço

 VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
 R\$ 2.653,84

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

 NOME MATRÍCULA  
 Caio Nakavaki de Oliveira 298122

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 11-P-27381/2010

 UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
 INSTITUTO DE QUÍMICA

 FUNÇÃO  
 PAEPE/Técnico Químico

 ENQUADRAMENTO  
 M2A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Processos Químicos  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

 NOME MATRÍCULA  
 Herivelton Fabiano Zanotto 292631

 Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
 01-P-01061/2008

 UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
 REITORIA/PROEC/DCULT/GMU

 FUNÇÃO  
 PAEPE/Técnico Administrativo

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE

 SUPERIOR COMPLETO Letras

 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

20/03/2023

## ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO

DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS

Processos: administrar/acompanhar a organização de atividades e eventos esportivos no GMU; Administrar/acompanhar a gestão de projetos e programas de ação esportiva; Administrar/acompanhar a gestão administrativa do pessoal; Apresentar custos e necessidades de materiais relativos as atividades desenvolvidas no GMU; Controlar movimentação de bens móveis, responsabilizando-se pelos bens à disposição do GMU; Acompanhar a organização, limpeza e conservação dos espaços do GMU; Controlar as manutenções programadas e emergenciais; Prover apoio logístico e operacional para as atividades do GMU; Administrar e acompanhar os processos de vigilância e controle de acesso ao GMU; Identificar necessidades de reforma e acompanhar os projetos e adequações relacionadas aos espaços do GMU.

NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL

05

DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)

Todas as Unidades/Órgãos da Universidade, em especial os parceiros FEF e IA, Funcamp, fornecedores de materiais e serviços externos; Órgãos governamentais, Ministérios e Secretarias de Esporte; Empresas públicas, de economia mista e privadas; Universidades públicas e privadas; Demais órgãos públicos e privados que atuam na gestão de esportes; Atléticas, clubes esportivos, ligas esportivas nacionais e internacionais.

MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO  
 O servidor indicado tem qualificação técnica e conhecimentos necessários para o exercício da função.

PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL  
 O servidor atua há mais de 12 anos como técnico químico no IQ e nesse período adquiriu habilidades tanto na parte técnica como na gestão administrativa que envolve compras nacionais e internacionais, patrimônio, almoxarifado e apoio a projetos de pesquisa, necessárias ao bom andamento das atividades de um laboratório de pesquisa. Portanto, julgo que esses conhecimentos serão úteis no desenvolvimento das atividades do GMU.

JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA  
 O servidor Herivelton Zanotto solicitou transferência para a Faculdade de Educação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais do Complexo Esportivo (GMU), visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade; Implementar as políticas e objetivos específicos do Complexo Esportivo (GMU), coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do Complexo Esportivo (GMU); Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos



investimentos ou desenvolvimento de novos projetos, visando garantir a estrutura do complexo esportivo sempre em condições de atender as demandas existentes;

Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

Fazer contato com os professores das disciplinas da Faculdade de Educação Física e com as Atléticas, com a finalidade de oferecer a estrutura do complexo esportivo para fins de treinamentos das equipes de esportes e campeonatos internos;

Prestar assessoria as entidades esportivas oficiais na promoção de campeonatos esportivos em nível regional, estadual, nacional e internacional;

Contatar os Órgãos da Universidade e Instituições Externas Esportivas buscando informações e identificando oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas operacionais, visando a manter a satisfação do usuário e projetar uma imagem positiva do Complexo Esportivo;

Acompanhar o repasse de recursos financeiros recebidos por eventos no Complexo Esportivo, se houver;

Manter contatos com a direção de outros Órgãos da Universidade, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para o Complexo Esportivo Unicamp, para os atletas e para a comunidade em geral.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

O servidor conta com mais de 12 anos de experiência na Unicamp atuando como técnico químico no IQ, onde executa suas atividades num laboratório de pesquisas. Nesse período, como já mencionado anteriormente, adquiriu conhecimento na gestão de compras nacionais e internacionais, patrimônio, almoxarifado e na gestão de projetos de pesquisa.

DATA 31/03/2023

DATA 31/03/2023

*[assinatura]*  
 SUPERIOR DE MEDICINA  
 [assinatura e carimbo]  
 Prof. Dr. Fernando Antonio Santos Coelho  
 Pró Reitor de Extensão e Cultura  
 PROEC/UNICAMP  
 Matrícula 25.589-1

*[assinatura]*  
 DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura e carimbo]  
 Prof. Dr. Fernando Antonio Santos Coelho  
 Pró Reitor de Extensão e Cultura  
 PROEC/UNICAMP  
 Matrícula 25.589-1

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[assinatura]



DGRH  
DIRETORIA GERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

FLS. Nº 148  
PROC. Nº 11.27381/10  
RUBRICA 97?

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 93/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **CAIO NAKAVAKI DE OLIVEIRA, mat. 298122**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: PROEC/ Diretoria de Cultura / Ginásio Multidisciplinar da Unicamp

Código de local: 01.03.36.02.00

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 563/2019

Situação do quadro de designações: livre

Último designado na função: Herivelton Fabiano Zanotto, mat. 292631, até 19/03/2023.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**

UNIDADE/ÓRGÃO COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA	DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS 13.20.06	
NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO SUPERVISÃO DE SEÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R\$ 1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

NOME Rafael Rossi Adam	MATRÍCULA 301922
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 13-P-23812-2012	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL) ASSESSORIA/DIRETORIA GERAL	
FUNÇÃO PAEPE- PROFISSIONAL DE ARTE E CULTURA E COMUNICAÇÃO/ TECNICO MULTIMEIOS	
ENQUADRAMENTO M1C	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	
<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO	
<input type="checkbox"/> SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE	
<input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Sistemas de Informação pela Universidade Metodista de Piracicaba	
<input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO	

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

NOME RAFAEL ALBERONI	MATRÍCULA 317342
Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL 13-P-10377/2020	
UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL) Apoio Administrativo	
FUNÇÃO PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos	
FORMAÇÃO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	
<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO	



SUPERIOR INCOMPLETO Bacharel em Ciência de Dados - 1o semestre

SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

21/03/2023

---

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

---

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Propor, elaborar, conferir, interpretar, organizar e arquivar processos e documentos administrativos, da vida funcional de professores e funcionários; encaminhar expedientes e processos; acompanhar legislação.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

02

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Internos: Todas as Divisões, Serviços e Seções da Unidade

Externos: DGRH, GGBS, DGA, entre outros órgãos e Unidades da Universidade. DPME - Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Reestruturação administrativa e gerencial da Unidade, tendo em vista a alteração da Gestão do Colégio para os anos de 2022-2026.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

O servidor indicado apresenta os requisitos para a função pois apresenta iniciativa, e na tomada de decisões. Já possui conhecimento em informática, tem conhecimento do sistemas corporativos de forma adequada e funcional. Possui planejamento, organização e interesse pelo trabalho. Assim, o servidor tem todas as competências e habilidades específicas para a ocupação dessa função.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A função de Supervisão da Seção de Recursos Humanos do Colégio se justifica por ser necessário haver uma pessoa acompanhando os encaminhamentos administrativos relacionados à vida funcional dos professores e funcionários; também por ser necessário fazer acompanhamento da rotina diária relacionada à Seção para cumprimento dos prazos mensais de frequência, férias, licença-prêmio, aposentadoria, sendo portanto uma função de alta responsabilidade, sendo imprescindível a supervisão.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Controle do ponto de docentes e funcionários; frequência dos professores, funcionários bolsistas e Pademt; acompanhamento do Diário Oficial do Estado de São Paulo; atendimento a professores e funcionários; abertura de Processos de Vida Funcional, Contagem de Tempo, Afastamento, Estágio; trâmite via SIGAD e atendimento às solicitações via processo; elaboração de expedientes; acompanhamento do Programa Bolsa PADEMT- Recebimento da documentação, abertura de processo; seleção de Bolsistas do Bolsa Auxílio Social - recebimento da documentação; contratação de estagiários - processo e admissão; processo seletivo público Emergencial de Docentes - acompanhamento da abertura do processo, trâmites, contratação e prazos de contratação, quando emergencial; estágio probatório docente e tecnico

administrativo, controle de licença médica; aposentadoria; licença-Prêmio e férias; secretariar a CGA - Comissão Geral de Avaliação e elaboração de pautas, atas e acompanhamento; gestão de pessoas; acompanhamento legislação vigente; cumprimento das determinações e prazos da DGRH.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Tem amplo conhecimento nos sistema corporativo, bom relacionamento e otima comunicação, tem habilidade e facilidade de aprendizagem, foi micro empresario cuidando da area financeira e das relações humanas do seu empreendimento.

DATA 16/03/2023

SUPERIOR IMEDIATO  
 Prof. Augusto Cesar da Silveira  
 Diretor Geral

DATA 16/03/2023

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
 [assinatura de Augusto Cesar da Silveira]  
 Prof. Augusto Cesar da Silveira  
 Diretor Geral

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 85/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **RAFAEL ROSSI ADAM, mat. 301922**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: COTIL/Recursos Humanos

Código de local: 13.20.06

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 340/2020

Situação do quadro de designações: livre

Último designado na função: Rafael Alberoni, mat. 317342, até 21/03/2023.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

<b>UNIDADE/ÓRGÃO</b> Faculdade de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo	<b>DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR</b> Coordenadoria de Apoio Acadêmico
<b>CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS</b> 05.30.00.00	
<b>NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO</b> Coordenador de Serviço	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b> 2.653,84

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

<b>NOME</b> Beatriz Gabriela Gomes da Silva Nascimento	<b>MATRÍCULA</b> 321635
---	----------------------------

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
10-P-8969/2015

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)**  
Faculdade de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo

**FUNÇÃO**  
PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

**ENQUADRAMENTO**  
S1-A

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Graduação em Ciências Econômicas  
 PÓS-GRADUAÇÃO Especialização em Gestão Pública

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

<b>NOME</b> Solange Lisegle Schulz Staut	<b>MATRÍCULA</b> 253332
---	----------------------------

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
05-P-18557/1994

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)**  
Faculdade de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo - CPROJ

**FUNÇÃO**  
PAEPE - Técnico

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Tecnólogo em Engenharia Civil  
 PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Engenharia Civil

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
30/11/2022

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

A Coordenadoria de Apoio Acadêmico da FECFAU é uma área criada por meio do processo de recertificação realizado em 2020. A área possui em seu escopo a coordenação as atividades de apoio à Graduação, Pós-Graduação e Pesquisa, e Extensão, por meio de proposição de projetos e estudos para a melhoria de processos e rotinas de trabalho, dando suporte administrativo e operacional às Coordenadorias e aos Assistentes Técnicos. Sob a responsabilidade da Coordenadoria de Apoio Acadêmico está a célula de apoio acadêmico, responsável pelo suporte administrativo às áreas acadêmicas. Sob sua responsabilidade também está a Seção de Projetos, denominada CPROJ, responsável por fomentar projetos de engenharia civil e de arquitetura junto ao ensino de Graduação na Unidade. A Coordenadoria também é responsável por supervisionar e organizar atividades de laboratórios de ensino de Graduação.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**  
17

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Internos: Diretoria da Faculdade, Coordenadoria Técnica da Unidade, Coordenadoria Administrativa, Informática, Coordenadorias Acadêmicas, Departamentos e Seções Administrativas e de Laboratório. Externos: Diretoria Acadêmica, PRG, PRPG, CGU, DEPI, Prefeitura do Campus, DGRH, DGA e demais órgão da Universidade.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Em função do início da nova gestão da Diretoria da FECFAU, gestão 2022-2026, alterações nos postos gerenciais estão sendo realizadas.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora indicada possui Graduação em Ciências Econômicas e Especialização em Gestão Pública. Já tendo atuado como Supervisora de Área. A servidora possui conhecimento técnico e administrativo e possui as qualidades e qualificações para a função.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A função de Coordenador de Apoio Acadêmico é estratégico na Unidade e diretamente ligado à Diretoria da Faculdade. O preenchimento da vaga é de suma importância e visa garantir que as atividades de apoio acadêmico sejam conduzidas de forma eficiente e coordenadas.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Coordenar atividades e rotinas de trabalho de apoio às Coordenadorias Acadêmicas e garantir a conexão da área com os Assistentes Técnicos. Propor e implementar projetos e estudos de melhorias nos processos acadêmicos. Fomentar estratégias de suporte administrativo ao ensino, pesquisa e extensão, organizar o controle e a manutenção de salas de aulas, acompanhar o desenvolvimento e as atividades dos funcionários subordinados. Junto a CPROJ,

---

propor e implementar projetos de auxílio didático nos cursos de Graduação. Coordenar e acompanhar as atividades dos laboratórios de ensino ligados à Graduação da Unidade.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A servidora indicada já atuou como Supervisora de Área e possui conhecimento técnico e administrativo e possui as qualidades e qualificações para a função.

DATA 10/03/2023

DATA 10/03/2023

---

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

---

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

A CSARH da FECFAU está ciente da designação.

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

[assinatura]

---

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **Paulo José Rocha de Albuquerque, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 10/03/2023, às 10:11 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **Miguel Luis Leite, PRESIDENTE DA CSARH DA FECFAU**, em 10/03/2023, às 09:23 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**95435577 88714FD8 8FBD2896 13400C27**





---

Informação PRDU/GDCE 87/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **BEATRIZ GABRIELA GOMES DA SILVA NASCIMENTO, mat. 321635**

Gratificação: Coordenador de Serviço

Local: FECFAU/Coordenadoria de Apoio Acadêmico

Código de local: 05.30

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 141/2020

Situação do quadro de designações: livre

Última ocupação: Solange Lisegle Schulz Staut, mat. 253332, até 30/11/2022

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023





## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**  
FACULDADE DE ENGENHARIA ELÉTRICA E DE  
COMPUTAÇÃO

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**  
Secretaria da Diretoria

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**  
29.19.00.00.00

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**  
Secretário da Diretoria

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**  
R\$ 1.198,22

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO**

---

**NOME**  
LUCIANA DAIANA DOS SANTOS VIOTTO

**MATRÍCULA**  
299682

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
01-P-19918/2022

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

**FUNÇÃO**  
Profissional para Assuntos Administrativos

**ENQUADRAMENTO**

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR COMPLETO Psicologia  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO**

---

**NOME**  
MICMAS PAULO QUEIROZ DE ANDRADE

**MATRÍCULA**  
308055

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
29-P-9052/2015

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

**FUNÇÃO**  
Profissional para Assuntos Administrativos

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO Superior em Tecnologia de Gestão Empresarial  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
15/02/2023

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO**

---

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Responsável pelo apoio administrativo da FEEC, parte dos processos estão informatizados pelo Universidade e parte pela FEEC.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

Por tratar-se de designação de secretário da Diretoria não possui subordinado

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Internos: Toda estrutura Organizacional da Unidade (Departamentos, Coordenadorias de Graduação e Pós-Graduação, Extensão e Administração da Unidade (RH, Finanças, Compras, EProtocolo, Almoxarifado);

Externo: Administração Central da Universidade, DGRH, DGA, SG, DAC, PG, Educorp, Unidades de Ensino e Pesquisa, além de outras universidades e agências de fomento.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Desligamento, a pedido do servidor substituído

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora foi admitida em 2011 junto à DGRH, participou de um processo seletivo na FEEC no qual foi classificada em 1º lugar. A servidora possui o perfil adequado, experiência, capacitação compatível, inclusive formação superior(Psicologia) para exercer a função de secretário da Diretoria.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A função é de suma importância para o bom andamento das atividades administrativas de apoio à Diretoria da Unidade e que o preenchimento desta função é essencial na estrutura da Faculdade.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Planejar, orientar e responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na diretoria; administrar e controlar agenda dos diretores; elaborar documentos administrativos (ofícios, cartas, declarações, pareceres, etc.); elaborar as solicitações de compra ; atender discente, docentes e contatos externos; preparar afastamentos dos diretores para participações em bancas de tese, congressos e reuniões de projetos de interesse institucional; reservar transporte para viagens; verificar as necessidades de alterações de rotinas, procedimentos e propor soluções; encaminhar e auxiliar nas solicitações à graduação, pós-graduação, departamentos , compras e finanças; apoio administrativo aos discente em eventos acadêmicos;

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

LOCAL: General Electric – divisão GE Energy Rentals (locação de gerador de energia)

PERÍODO: Maio/2003 – Novembro/2006;

RESUMO DAS ATIVIDADES: Apresentar a GEER no mercado através de um telemarketing ativo com agendamento de visitas comerciais; elaboração de propostas comerciais; controle comercial de propostas e contratos; faturamento dos contratos; realizar pesquisa de satisfação de clientes; emitir Ordem de Compra administrativas e operacionais.

LOCAL: Aggreko Brasil Energia (locação de gerador de energia)

PERÍODO: Dezembro/2006 – Abril/2008;

RESUMO DAS ATIVIDADES: Elaboração de propostas comerciais; controle comercial de propostas e contratos; faturamento dos contratos; captação de novos clientes com apresentação comercial.

LOCAL: Abrigo Cidade dos Meninos – instituição de acolhimento para adolescentes em medida de proteção

PERÍODO: Fevereiro/2010 – Abril/2011

RESUMO DAS ATIVIDADES: Atendimentos psicológicos de orientação, acompanhamento e encaminhamento articulados com a rede social e relatórios informativos/conclusivos para a Vara da Infância e Juventude.

LOCAL: UNICAMP/DGRH/DAP/PAEPE

PERÍODO: Julho/2011 – Janeiro/2018

RESUMO DAS ATIVIDADES: Afastamentos, desligamentos, penalidades, elaboração de atos para publicação, atendimento aos RHs das demais unidades:

LOCAL: UNICAMP/DGRH/CENTRAL DE ATENDIMENTO

PERÍODO: Fevereiro/2018 – atual

RESUMO DAS ATIVIDADES: atualização de dados cadastrais, auxílio funeral, cartão de identidade funcional, declarações, recadastramento anual de aposentados e ativos, declaração de bens, ciência em processo (suspensão, demissão, Parecer PG), atendimento aos RHs das unidades e aposentados ESU

**CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO**

DATA / /

**CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO**

DATA 16/03/2023

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**USO DA CIDF**

**DATA DE ENTRADA NA CIDF**

**INSERIDO EM**

**FOLHA DE**

**RESPONSÁVEL**

---

Documento assinado eletronicamente por **José Alexandre Diniz, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 16/03/2023, às 13:54 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**9D7364D2 701043B0 84C1C52F 71D05F98**





---

Informação PRDU/GDCE 83/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **LUCIANA DAIANA DOS SANTOS VIOTTO, mat. 299682**

Gratificação: Secretário de Diretoria

Local: FEEC/Secretaria da Diretoria

Código de local: 29.19

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 46/2021

Situação do quadro de designações: livre

Ultimo designado (a) na função: Micmas Paulo Queiroz de Andrade, mat. 308055, até 15/02/2023.

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

<b>UNIDADE/ÓRGÃO</b> Instituto de Computação	<b>DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR</b> Secretaria
<b>CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS</b> 34.17	
<b>NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO</b> Secretário	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b> R\$ 1.198,22

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

<b>NOME</b> Denise Fernanda Vicari Scalon Coutinho	<b>MATRÍCULA</b> 309128
---	----------------------------

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
34-P-31656/2015

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

### FUNÇÃO

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos - Técnico em Administração

### ENQUADRAMENTO

M1C

### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO Administração/Ciências Contábeis  
 PÓS-GRADUAÇÃO

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

<b>NOME</b> Cristiane Marques Ortiz de Camargo	<b>MATRÍCULA</b> 303717
---	----------------------------

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**  
34-P-14864/2013

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

### FUNÇÃO

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos - Secretário Executivo

### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO

- SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO Secretariado Bilingue  
 PÓS-GRADUAÇÃO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
**01/05/2023**

---

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

---

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Secretariar a Diretoria, a Congregação, Conselho Interdepartamental, além de outras Comissões; Recepcionar pessoas; Redigir documentos oficiais, Organizar a agenda da Diretoria do Instituto.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

Não há

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Externos: Secretaria Geral, Procuradoria Geral, além de todos os outros órgãos que mantenham contato com a Diretoria do Instituto. Internos: docentes e servidores técnico-administrativos do IC.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

A nova gestão do Instituto de Computação realizou uma avaliação dos perfis dos gestores e a servidora que atualmente ocupa a posição será alocada em outra área, dentro do próprio Instituto de Computação, onde as atividades estão mais vinculadas ao seu perfil.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A servidora desempenha com eficiência suas atividades no Instituto de Computação desde 2015. É solícita, organizada, possui ótima comunicação e se relaciona bem com servidores e docentes. Tem formação acadêmica em Administração de Empresas e Ciências Contábeis, realizou diversos treinamentos pela Educorp e possui o perfil necessário para atuar na Secretaria da Diretoria.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A servidora será responsável por secretariar a Congregação, principal colegiado do Instituto, e a Direção do Instituto.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Organizar agenda do Diretor e Diretor Associado; Apoiar a CTU nas diversas atividades administrativas; Secretariar as reuniões da Congregação do IC; Redigir e digitar atas; Redigir e digitar ofícios e documentos diversos da Diretoria; Efetuar e receber ligações telefônicas da Diretoria; Atender a recepção da Diretoria; Organizar e manter arquivos da área; Secretariar reuniões do Conselho Interdepartamental do Instituto.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

É servidora do Instituto de Computação desde novembro de 2015, tendo atuado Secretaria de Pós-Graduação e na Secretaria de Extensão. Antes de ingressar na Unicamp, trabalhou em diversas empresas nas áreas administrativa e de atendimento. Entre estas experiências, destaca-se a atuação como Supervisora de Atendimento da secretaria de alunos da Unip.

DATA / /

DATA / /

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

\_\_\_\_\_  
DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

\_\_\_\_\_  
**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Documento assinado eletronicamente por **Leandro Aparecido Villas, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 17/03/2023, às 11:16 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**7222C598 669A400F B11E90B6 68779314**





---

Informação PRDU/GDCE 86/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **DENISE DERNANDA VICARI S. COUTINHO, mat. 309128**

Gratificação: Secretário de Diretoria

Local: IC/Secretaria da Diretoria

Código de local: 34.17

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 645/2019

Situação do quadro de designações: ocupada

**A função de Secretário de Diretoria entrou para o quadro em substituição à extinta função de secretário que até o momento está ocupada pela servidora Cristiane Marques Ortiz de Camargo, mat. 303717, que deve ter a gratificação cessada em 30/04/2023, conforme solicitado pelo Instituto.**

**A nova designação deve ser atribuída a partir de 01/05/2023.**

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

Fis.	60
Nº	21-P-14082/2019
Rub.	✱



**DGRH**  
DIRETORIA GERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

IEL

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

Secretaria de Pesquisas e Projetos

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

21.16.01

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

R\$ 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

André Luiz Pontara Torres

MATRÍCULA

316577

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

21-P-19082/2019

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)

21.11.01/ APOIO ADMINISTRATIVO RH/EXPEDIENTE.

FUNÇÃO

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

ENQUADRAMENTO

M1A

FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

SUPERIOR INCOMPLETO Bacharel em Física Médica

SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Geologia

PÓS-GRADUAÇÃO Mestrado em Ciências e Engenharia de Petróleo

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

Jefferson Roberto Oliveira Barros

MATRÍCULA

189979

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

01-P-7374/1987

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

21.11.03.01/PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO

FUNÇÃO

PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos

FORMAÇÃO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO MÉDIO



- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Bacharel em Administração
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
01/03/2023

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

As atividades da Secretaria de Pesquisa e Projetos estão relacionadas ao planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisa submetidos pelos docentes a diferentes órgãos, tais como, FAPESP, CAPES, CNPq, FAEPEX, etc. Além das rotinas administrativas relacionadas à Secretaria de Pesquisas e Projetos.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**  
Não possui

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Interno: Diretoria da Unidade, Coordenadorias de Pós Graduação, Graduação, Seção de Finanças e Compras, Secretaria de Departamentos, Biblioteca, Centro de Documentação Alexandre Eulálio, Seções de Recursos Humanos/Expediente.  
Externos: PRP, FAEPEX, FAPESP, CNPq, CAPES e FUNCAMP.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**  
O servidor a ser substituído foi alocado em outra função pela nova gestão.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**  
O servidor é graduado em Geologia e Mestre em Ciências e Engenharia de Petróleo pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP). Foi admitido em 2019 para atuar na Secretaria de Graduação do Instituto. Em junho de 2022 foi transferido para a seção de Recursos Humanos e Expediente. Desde seu início, como funcionário da UNICAMP, sempre esteve em constante contato com os alunos, funcionários, docentes e pesquisadores, auxiliando-os em questões técnicas relacionadas à Universidade como um todo.

O servidor é proativo e demonstra capacitação analítica dos processos de trabalho e possui habilidades e competências pessoais necessárias à função.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A Secretaria tem um papel importante junto a comunidade deste Instituto apoiando os docentes e alunos nos trâmites burocráticos e na solicitação de auxílios e bolsas junto as agências de fomento (CNPq, FAPESP, CAPES, etc.), dentre outras atividade de apoio ao ensino e pesquisa.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Orientar docentes e alunos no preenchimento adequado dos formulários de solicitação de auxílios e bolsas às diferentes agências de fomento e no encaminhamento destes; manter contato órgãos de fomento e da Universidade, acompanhando, obtendo informações e resolvendo problemas; levantar orçamentos, compras de materiais e contratação de serviços com recursos extraorçamentários de projetos; elaborar prestação de contas;

PIS.	61
Nº	21.P.14082/2019
Rub.	R



cadastrar e atualizar projetos, grupos e linhas de pesquisa através dos Departamentos do IEL.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Recursos Humanos - UNICAMP/IEL - 06/2022 até o presente momento.
- Coordenadoria de Graduação - UNICAMP/IEL - 08/2019 a 05/2022
- Mestrado Ciências e Engenharia de Petróleo 03/2019 a 02/2022
- Nexa Resources - Geólogo de Exploração - 06/2017 a 12/2017
- Professor Cursinho Popular - Emancipa Toninho - 06/2012 até o presente momento.

DATA 15/03/2023

DATA 15/03/2023

SUPERIOR IMEDIATO  
 [assinatura e carimbo]  
**MELISSA GARCIA PRIETO FERREIRA**  
 Supervisora de Seção-RH/Expediente  
 IEL/Unicamp

DIRIGENTE DA UNIDADE/Órgão  
 [assinatura e carimbo] **Petrisson Alan Pinheiro da Silva**  
 Diretor  
 IEL / UNICAMP  
 Matr. 301846

PARECER DA CSARH, COM MATRÍCULA 809500 [assinatura] (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL



---

Informação PRDU/GDCE 81/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **ANDRÉ LUIZ PONTARA TORRES, mat. 316577**

Gratificação: Assistente Técnico de Apoio à Pesquisa

Local: IEL/Secretaria de Pesquisas e Projetos

Código de local: 21.16.01

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 171/2022

Situação do quadro de designações: Livre

Ultimo designado na função: Jefferson Roberto Oliveira Barros, mat. 189979 – até 28/02/2023

Encaminhe-se à CIDEF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

Instituto de Física Gleb Wataghin

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**

Seção Administrativa

**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS**

08.29

**NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

Supervisor de Seção

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

1.572,66

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO****NOME**

JENNIFER HELLEN BORGNEZ

**MATRÍCULA**

290883

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

01-P-374/2007

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)****FUNÇÃO**

PR ASS ADMINISTRATIVOS / Técnico em administração

**ENQUADRAMENTO**

M1C

**FORMAÇÃO ESCOLAR** ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO MÉDIO TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO SUPERIOR INCOMPLETO Graduação em Engenharia de Controle e Automação Industrial, Universidade Paulista, de 2010 a 2015 (não concluído). SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO****NOME**

LEANDRO APARECIDO FONSECA

**MATRÍCULA**

307447

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

27-P-6641/2015

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)****FUNÇÃO**

PR ASS ADMINISTRATIVOS / Técnico em administração

**FORMAÇÃO ESCOLAR** ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO MÉDIO

- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO Gestão de Recursos Humanos
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**  
**13/04/2023**

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Administrar bens disponíveis; Comprar bens patrimoniais; Requisitar compra de material de consumo; Supervisionar controle físico do patrimônio. Administrar absenteísmo (faltas, licenças, afastamentos); Administrar conflitos; Administrar remanejamento de pessoal; Apurar frequência ao trabalho; Dar encaminhamento às demandas trazidas pela equipe; Delegar atribuições; Desdobrar e disseminar o Planejamento Estratégico na Unidade; Detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento; Distribuir tarefas; Gerenciar escala de trabalho; Orientar equipes; Programar escala de férias; Propiciar condições favoráveis à motivação da equipe; Remanejar pessoal; Requisitar pessoal; Requisitar treinamento e desenvolvimento; Supervisionar orientação ao usuário; Supervisionar serviço de patrulheiro; Treinar equipe. Avaliar desempenho de equipe. Divulgar informações; Elaborar comunicados; Elaborar documentos; Esclarecer dúvidas; Garantir a ciência da equipe sobre as informações, normas e procedimentos; Intermediar equipes; Representar a Instituição perante órgãos externos. Analisar documentos e correspondência; Classificar documentos e correspondência; Disponibilizar informações digitalizadas. Orientar ações de consciência ambiental; Zelar pela adequação do local de trabalho às atividades da área; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança. Supervisionar a inserção e manutenção de dados de RH em sistema informatizado; Supervisionar administração de pessoal; Supervisionar atividades de treinamento e desenvolvimento; Supervisionar processos seletivos e de ingresso de pessoal. Requisitar compra; Validar solicitação de aquisição. Acompanhar alterações da legislação vigente; Adequar atividade à legislação vigente; Analisar o funcionamento das rotinas administrativas; Coordenar serviço de limpeza; Coordenar serviço de malote; Coordenar serviço de mensageiro; Coordenar serviços terceirizados; Criar rotinas administrativas; Distribuir serviços; Fornecer informações para usuários/clientes e instâncias superiores ou decisórias; Implantar rotinas administrativas; Orientar a execução das rotinas administrativas; Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço; Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas. Administrar situações adversas; Agir com empatia; Agir com liderança; Agir com objetividade; Agir com ética profissional; Atuar com flexibilidade; Atuar com honestidade; Atuar com responsabilidade; Dar feedback; Demonstrar comprometimento; Operar recursos de informática; Trabalhar em equipe.

A maioria das atividades ocorrem em sistemas informatizados oferecidos pela DGRH.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

4

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Todos os setores do Instituto e, externamente, principalmente com a DGRH.



---

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Há vários meses temos feito um trabalho de melhorias das atividades da Seção Administrativa do Instituto, motivada, principalmente, por insatisfações trazidas pelos próprios servidores da Seção e também dos servidores se utilizam dos serviços da SECAD . Também buscamos fomentar a visão táticas dessa Seção, ampliando ações ligadas ao desenvolvimento das pessoas, revendo seu escopo operacional em RH e na gestão de servidores.

Para isso fizemos várias reuniões, nos últimos sete meses, com o atual Supervisor para alinhamento de atividades e expectativas mas, infelizmente, ele não conseguiu demonstrar as competências necessárias para o cargo de liderança.

Para isso vimos a necessidade de reestruturando a equipe e a servidora Jennifer assumirá a Supervisão da Seção Administrativa.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A Jennifer vem conduzindo ações e projetos de grande relevância ao IFGW, demonstrando resiliência diante dos desafios, proatividade, empatia e ambição por melhorias, além de vasto conhecimento da área, qualidades imprescindíveis para ampliar as ações da nossa Seção Administrativa.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A Seção Administrativa é o suporte Administrativo do Instituto para setores que não contam com profissionais administrativos em sua estrutura. Essa Seção também é o suporte para os departamentos no que se refere a questões de administração de pessoal. Essa Seção conta com duas células: RH e Expediente e, também, é responsável pelas atividades dos patrulheiros. Para coordenação dessas atividades é imprescindível o papel do Supervisor.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Responsável por coordenar todas as atividades de RH e Expediente e ser o ponto de comunicação do IFGW para a Diretoria Geral de Recursos Humanos, garantindo o seguimento da legislação e de ações de melhorias da vida dos servidores, dentro do Planejamento Estratégico do Instituto, RH em Rede e PLANES Unicamp.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Março 2019 – Atualmente - Universidade Estadual de Campinas – IFGW.

Atividades exercidas: rotinas administrativas, atendimento aos funcionários, mapeamento dos processos, sugestões de melhoria.

- Janeiro 2007 – Março 2019 – Universidade Estadual de Campinas – DAC.

Atividades exercidas: organização da matrícula do Vestibular, treinamento de novos funcionários, atendimento a alunos brasileiros e estrangeiros, análise de solicitações, rotinas administrativas.

Aplicação do método DMAIC (melhoria continua) no processo de Reconsideração de Matrícula, alcançando o objetivo de redução do prazo de resposta para os recursos. Sugestões de melhorias, como análise dos motivos de egresso e evasão na Universidade e programa de apoio aos alunos para evitar as causas mais frequentes de egresso.

- 2006 – 4K Engenharia, Montagem e Automação Industrial.

Atividades exercidas: rotinas administrativas, cotação e compra de materiais para automação, arquivamento e iniciativa de cadastro de fornecedores no

---

Access.

Educação Complementar:

- Gestão de Projetos – Faculdade Anhanguera, curso EAD - Em andamento
- Neuroconciliação e Gestão de Conflitos – Êdemy - 2022
- Escuta Ativa – Êdemy - 2022
- Introdução às Ferramentas Google – 2020
- LEAN Yellow Belt – Educorp – 2020
- LEAN White Belt – Educorp – 2019
- Programa de Desenvolvimento Gerencial – Educorp – 2016/2017

DATA 12/03/2023

DATA 12/03/2023

---

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

---

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

[assinatura]

---

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **Cibele Toffoli Fortuna, COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE**, em 12/03/2023, às 11:11 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **MONICA ALONSO COTTA, DIRETORA DO INSTITUTO**, em 12/03/2023, às 11:16 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**9787937D 77174EBB 99142779 663FBF75**





---

Informação PRDU/GDCE 84/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **JENNIFER HELLEN BORGNEZ, mat. 290883**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: IFGW/Seção Administrativa

Código de local: 08.29

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 347/2020

Situação do quadro de designações: ocupada

Atual designado: Leandro Aparecido Fonseca, mat. 307447

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO  
HOSPITAL DA MULHER / CAISM

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR  
Seção de Projetos e Obras

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO  
Supervisor de Seção

VALOR DA GRATIFICAÇÃO  
R\$ 1.572,66

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME  
RICARDO MARTINS GARCIA JUNIOR

MATRÍCULA  
319995

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL  
27P- 38733/2021

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)  
CAISM/

FUNÇÃO  
TÉCNICO CONSTR CIVIL-0551

ENQUADRAMENTO  
M1C

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES  
 SUPERIOR INCOMPLETO CURSANDO  
 SUPERIOR COMPLETO  
 PÓS-GRADUAÇÃO

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME  
VAGO

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO

#### FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO  
 PÓS-GRADUAÇÃO

CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE

ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Manutenção preventiva e corretiva de infraestrutura, As Built, Projeto e Execução de instalações civil, hidráulica, elétrica, gases medicinais, equipamentos médicos hospitalares, sistema de refrigeração e equipamentos de suporte ao hospital. Planejamento e gerenciamento de obras de reforma e ampliação do Hospital; Planejamento de instalações e infraestrutura para parque tecnológico hospitalar.

Os processos são informatizados, sendo os Projetos e seus Cronogramas de Obras realizados de forma eletrônica com uso de ferramentas computacionais. Frente às inovações tecnológicas na área, a Seção conta ainda com constantes atualizações seguindo as tendências de gestão de obras, buscando cumprir e otimizar uma gestão racionalizada do ciclo de vida de ativos ao longo do tempo acrescentando à sua rotina o uso de ferramentas computacionais como a implantação do Building Information Modeling (BIM) que se tornou compulsório (A partir de 2021) buscando desenvolver conceitos e ferramentas para atendimentos normativos.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

11

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

A Seção de Projetos e Obras do Serviço de Manutenção se relaciona com todas as áreas do Hospital, diretoria administrativa e executiva, órgãos externos como CEMEQ, CEB, Prefeitura do campus, SANASA, CPFL, Vigilância Sanitária (VISA) e Caixa Econômica Federal.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Esta designação estava desocupada, uma vez que não tínhamos profissionais contratados pela Universidade para ocupar o cargo. Com a admissão do servidor, identificou-se que o profissional possui perfil adequado para assumir a função, além da necessidade premente da ocupação deste cargo na estrutura organizacional do Caism.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

O servidor indicado tem formação de nível médio Técnico em Edificações e, em final de curso de nível superior em Engenharia Civil. Demonstra capacidade de compreensão e aprendizado de forma condizente com as atividades desenvolvidas. Evidente demonstrado o interesse e disponibilidade para atuar na Supervisão de equipe e está preparado para assumir novas responsabilidades. Motivação, garra e empenho na condução dos trabalhos, completam o perfil adequado e necessário para a função indicada.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A função em designação de Supervisor da Seção de Projetos e Obras é imprescindível para o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos no Serviço de Engenharia e Manutenção do Caism, uma vez que o hospital passa por constantes reformas devido ao desgaste de estrutura inerente ao tempo de construção, além das exigências pertinentes aos órgãos externos fiscalizadores. O Supervisor desta seção tem um papel importante na organização do trabalho da equipe, direcionando-os para a execução das tarefas, afim de cumprir com cronogramas que busquem cumprir os prazos estabelecidos e o alcance dos resultados. Com o grande volume de trabalho gerado pela área, se faz imprescindível a ocupação desta função para que os objetivos traçados pela Administração sejam atendidos de forma satisfatória, sempre na busca de melhoria contínua dos resultados, o que impacta diretamente na assistência prestada aos pacientes do hospital.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Supervisionar os projetos de construções e reformas de obras, com ênfase na viabilidade técnica, padronizações e minimização de custos;
- Supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, bem como a sua aprovação junto aos órgãos competentes da área da saúde;

- Supervisionar o fluxo dos contratos de obras e/ou serviços de Engenharia e Manutenção;
- Pesquisar e elaborar processos e fluxos;
- Implantar e Supervisionar a padronização de materiais, técnicas e métodos;
- Acompanhar, fiscalizar e Supervisionar a contratação de serviços técnicos;
- Supervisionar e fiscalizar as equipes de instalação, montagem, reparo e manutenção;
- Supervisionar a gestão dos cronogramas, custos e medições das obras;
- Conduzir as reuniões de alinhamento de tarefas com equipe interna e com as contratadas;
- Realizar follow-up das obras;
- Assessorar e Supervisionar as atividades de solicitação e prestação de contas de fomentos externos para realização de Obras e Reformas na unidade;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaboração de Memoriais Técnicos para execução e/ou contratação de Serviços;
  
- Planejamento, gerenciamento e monitoramento de novos projetos;
- Gerenciamento de tempo e produtividade minimizando perdas e custos;
- Estabelecimento de processos e fluxos conforme a viabilidade técnica;
- Elaboração de padronização de materiais e métodos;
- Estudo da viabilidade técnica e econômica de novas tecnologias aplicadas na área de engenharia hospitalar;
- Análise e projeção a curto e médio prazo da execução do projeto e obra, possibilitando antecipar as decisões gerenciais;
- Priorização da qualidade dos serviços de Engenharia e Manutenção;
- Avaliação do desempenho e patologias nas edificações;
- Fiscalização de Projetos e Obras;
- Gerenciamento de custos de execuções internas e externas.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Experiência profissional como Técnico em Edificações, admitido na Universidade em dezembro de 2021, lotado na Seção de Projetos e Obras exercendo atividades inerentes à sua função. Anteriormente estagiou em Engenharia Civil por um período de 1a3m.

CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

DATA 15/03/2023

CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

DATA / /

---



---

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

FLS. Nº 59  
PROC. Nº 38733/21  
RUB. A

DATA   /  /  

USO DA CIDAD

DATA DE ENTRADA NA CIDAD

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO ROGÉRIO GOZZI, COORDENADOR DE DIVISÃO**, em 16/03/2023, às 13:52 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **LUÍS OTÁVIO ZANATTA SARIAN, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DA MULHER**, em 16/03/2023, às 13:58 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
CD50A9A5 CAF34B36 B4AC4640 1F09BB4C





---

Informação PRDU/GDCE 90/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **RICARDO MARTINS GARCIA JUNIOR, mat. 31995**

Gratificação: Supervisor de Seção

Local: CAISM/Coordenadoria de Administração Hospitalar/Divisão Infraestrutura e Abastecimento/Seção de Projetos e Obras

Código de local: 27.12.06.04

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 187/2021

Situação do quadro de designações: livre

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

HOSPITAL DA MULHER / CAISM

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
HOSPITALAR

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICA

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

JUSSARA APARECIDA DA SILVA FURLAN

MATRÍCULA

313087

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

27P-759/2018

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)

HOSPITAL DA MULHER PROF.DR.JOSE ARISTODEMO PINOTTI-CAISM  
DIVISAO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO

ENFERMEIRA

ENQUADRAMENTO

S2A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO ENFERMAGEM  
 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO EM ENFERMAGEM (EM ANDAMENTO)

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL

- 
- ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO  
 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

---

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

---

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Assistir tecnicamente o coordenador de administração hospitalar, auxiliar no desenvolvimento de procedimentos, controle e planejamento das atividades de sua área atuação. Fornecer dados e informações para a tomada de decisão. Propor soluções, visando a facilitar o fluxo do trabalho.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

Não possui subordinados.

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Internos: Divisões, Serviços e Secções da Coordenadoria de Administração Hospitalar; Procuradoria Geral; DEAS; Reitoria; e outras Unidades.

Externos: Departamento Regional de Saúde, Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Reestruturação administrativa no Caism, em virtude do novo período de gestão 2023/2027 do Superintendente do Hospital.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

Possui graduação em Enfermagem pela Unicamp (2011-2015); cursando mestrado em Enfermagem pela Faculdade de Enfermagem (FEnf/Unicamp), na linha de pesquisa: Gestão de Serviços, Informação/Comunicação e Trabalho em Saúde; e participou de diversos cursos de extensão relacionados a gestão de Convênios da Administração Pública, emendas parlamentares e elaboração de projetos para captação de recursos.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

Trata-se de um cargo estratégico e essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas do Caism, a fim de garantir a continuidade da assistência prestada às pacientes atendidas por esta Unidade.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Responsável por assistir tecnicamente o superior imediato, desenvolver sistemas e procedimentos, objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação. Analisar processos e documentos, elaborando documentação necessária à instrução e tramitação dos mesmos. Efetuar estudos e pesquisas pertinentes à sua área de atuação a fim de, dentre outros, elaborar e propor rotinas e procedimentos, visando facilitar o fluxo do trabalho.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

2018 - 2019: Atuou como enfermeira folguista na Unidade de Internação do Caism, onde prestou cuidados nas enfermarias de Ginecologia, Oncologia Clínica, Oncologia Cirúrgica, Patologia Obstétrica e Alojamento Conjunto, a rotatividade entre os setores proporcionou amplo conhecimento da dinâmica hospitalar e contato com todas as especialidades atendidas pelo Caism.

2019 - 2023: Esteve lotada na Divisão Administrativa, onde atuou no gerenciamento de Convênios da Administração Pública, realizando a interlocução técnica junto aos diversos setores da Unicamp e do próprio Caism, entre eles Reitoria, PG, CACC, DGA, DEC, RI e as áreas assistenciais, e também com os órgãos externos como a Secretaria de Estado de Saúde e o Ministério da Saúde; elaborou planos de trabalho e acompanhou/fiscalizou a execução dos objetos.

DATA / /

DATA / /

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

\_\_\_\_\_  
DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **LUÍS OTÁVIO ZANATTA SARIAN, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DA MULHER**, em 28/03/2023, às 11:30 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**190CB153 CBF44AC9 B3D5EEAD EC68040E**





---

Informação PRDU/GDCE 91/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **JUSSARA APARECIDA DA SILVA FURLAN, mat. 319995**

Gratificação: Assistente Técnico

Local: CAISM/Coordenadoria de Administração Hospitalar/Assistência Técnica

Código de local: 27.13.01

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 187/2021

Situação do quadro de designações: ocupada

Atual ocupação: Edmundo Maria Van Vliet, mat. 310293

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

CAISM

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

DIVISÃO GESTÃO DE DADOS E TI

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

27

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

COORDENADOR DE DIVISÃO

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

3440,19

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

JULIANA KARINA RUIZ HEINRICH MUÇOUÇAH

MATRÍCULA

293997

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)

CAISM/DAAP/ASSISTENCIA TÉCNICA

FUNÇÃO

BIOLOGO

ENQUADRAMENTO

S2A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO
- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
- PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO EM CIÊNCIAS MÉDICAS

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL
- ENSINO MÉDIO
- TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO



- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

A DIVISÃO DE DADOS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO É RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE TODOS OS DADOS DO HOSPITAL, SEJAM ELES ORIUNDOS DOS PACIENTES (REGISTROS, AGENDAMENTOS, INFORMAÇÕES MÉDICAS, ATENDIMENTOS) BEM COMO OS DADOS REFERENTES A PRODUÇÃO HOSPITALAR E AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES. TODO O PROCESSO DE REGISTRO DE PACIENTES E DOS PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES NO CAISM SÃO INFORMATIZADOS E A GESTÃO REALIZADA, PRINCIPALMENTE, ATRAVÉS DOS SISTEMAS POP-INTRANET (AQUARIUS) E DO AGHUSE, ALÉM DE OUTROS SISTEMAS REGULAMENTADOS POR ENTIDADES EXTERNAS A UNICAMP.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

A DIVISÃO É RESPONSÁVEL PELO REGISTRO, GUARDA, ANÁLISE E DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS PARA FINS CLÍNICOS E TAMBÉM PARA A GESTÃO HOSPITALAR SENDO QUE TODOS OS USUÁRIOS DO HOSPITAL (INTERNOS E EXTERNOS) SÃO CLIENTES DA DIVISÃO

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO** ESTA NOVA DIVISÃO, CRIADA NO PROCESSO DE RECERTIFICAÇÃO, ENGLoba OS SERVIÇOS ANTERIORMENTE LIGADOS A DIRETORIA ASSOCIADA DO CAISM (DAC). DENTRE AS METAS DA GESTÃO, ALÉM DA CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DADOS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, A DIVISÃO DEVERÁ COORDENAR O PROJETO DE IMPLANTAÇÃO COMPLETA DO AGHUSE, A IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO RELACIONADOS AO HOSPITAL DIGITAL, PROJETO HOSPITAL LIVRE DE PAPEL, IMPLANTAÇÃO DE TELEATENDIMENTO MÉDICO E MELHORIAS NA IMPLANTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

A SERVIDORA EM QUESTÃO OCUPA CARGOS GERENCIAIS HÁ 15 ANOS, ESTANDO ENVOLVIDA EM SERVIÇOS E SEÇÕES COM GRANDE NÚMERO DE PROCESSOS DE TRABALHO COMPLETAMENTE INFORMATIZADOS. ALÉM DISSO, POSSUI VISÃO GLOBAL DA INSTITUIÇÃO E ALINHAMENTO COM OS PROJETOS PROPOSTOS PARA DESENVOLVIMENTO NA GESTÃO. POSSUI EXPERIÊNCIA NA ÁREA ASSISTENCIAL, TENDO ATUADO DIRETAMENTE NA DIVISÃO DE APOIO A ASSISTÊNCIA E A PESQUISA E, MAIS RECENTEMENTE, NA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA. DESSA FORMA, PODERÁ ATUAR COMO INTERLOCUTORA DAS NECESSIDADES ASSISTENCIAIS QUE PRECISAM SER ATENDIDAS NA IMPLANTAÇÃO DOS PROCESSOS SUPRA CITADOS, EM ALINHAMENTO COM A ALTA GESTÃO.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

A COORDENAÇÃO DA DIVISÃO ATUARÁ NA INTERLOCUÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA COM A ÁREA ASSISTENCIAL, PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS SUPRA CITADOS,

---

GARANTINDO QUE OS MESMOS POSSAM SER DESENVOLVIDOS E EXECUTADOS EM CUMPRIMENTO A LEGISLAÇÃO VIGENTE, AS NECESSIDADES DAS ÁREAS ASSISTENCIAIS, NO MODELO DE GESTÃO ATUAL.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- DESENVOLVER PROCESSOS DE TRABALHO REFERENTES A PLENA IMPLANTAÇÃO DO AGHUSE NO CAISM

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

DATA / /

DATA / /

---

SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

---

DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

---

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

[assinatura]

---

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **LUÍS OTÁVIO ZANATTA SARIAN, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DA MULHER**, em 24/03/2023, às 18:38 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**A7335ADB F98B4184 870FF002 8A3028D0**





---

Informação PRDU/GDCE 89/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **JULIANA KARINA RUIZ HENRICH MUÇOUÇA, mat. 293997**

Gratificação: Coordenador de Divisão

Local: CAISM/Coordenadoria de Administração Hospitalar/Divisão de Dados e TI

Código de local: 27.12

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 187/2021

Situação do quadro de designações: livre

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023

## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE/ÓRGÃO

DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR

CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS

NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Coordenador de Divisão

VALOR DA GRATIFICAÇÃO

3.440,19

### DADOS DO SERVIDOR INDICADO

NOME

Edmundo Maria van Vliet

MATRÍCULA

310293

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

27P-11400/2016

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)

Coordenadoria de Administração Hospitalar

FUNÇÃO

PR ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS-0012

ENQUADRAMENTO

M2A

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO  
 SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE  
 SUPERIOR COMPLETO GESTÃO FINANCEIRA  
 PÓS-GRADUAÇÃO ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

### DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO

NOME

NÃO HÁ

MATRÍCULA

Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL

UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)

FUNÇÃO

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO ESPECIFICAR CURSO

- SUPERIOR INCOMPLETO ESPECIFICAR CURSO E SEMESTRE
- SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICAR CURSO
- PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIFICAR CURSO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

/ /

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO**

**DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Coordenar a divisão de infraestrutura e abastecimento hospitalar, liderar e gerenciar uma equipe de profissionais responsáveis pela manutenção e gestão de toda a infraestrutura e suprimentos necessários para o funcionamento contínuo e adequado do hospital.

O coordenador é responsável por garantir que todos os aspectos da divisão de infraestrutura e abastecimento hospitalar estejam em conformidade com as normas e regulamentos de saúde, além disso, deve estar constantemente em contato com outros setores do hospital para coordenar os fluxos de trabalho, garantindo que todas as necessidades de suprimentos e equipamentos sejam atendidas de maneira eficaz.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

135

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Serviço de Informática, Serviço de Arquivo Médico e Estatística, ASTEC, Serviço de Recursos Humanos, Ouvidoria, Biblioteca, Capelania e Comunicação e Difusão Institucional, Divisões do CAISM: Obstetrícia, Oncologia, Ginecologia, Neonatologia, Apoio à Assistência e à Pesquisa, Enfermagem e Administrativa. Diretoria Executiva, Diretoria Clínica; Departamento de Tocoginecologia, Faculdade de Ciências Médicas.

Procuradoria Geral da Universidade, Reitoria.

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Implantação de novo organograma do Caism e início do novo período de gestão da Diretoria do Hospital (2023-2027).

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

Servidor com experiência, formação em Gestão Financeira e especialização em Administração Hospitalar. Possui perfil e reúne conhecimentos técnicos, habilidades de gestão e competências interpessoais para lidar com fornecedores de equipamentos e insumos médicos, além de gerenciar contratos de manutenção e prestação de serviços de infraestrutura, o que o torna apto para liderar e gerenciar a divisão de infraestrutura e abastecimento do CAISM.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

Função essencialmente importante de Coordenação da Divisão de Infraestrutura e Abastecimento que engloba os Serviços de Engenharia e Manutenção, Farmácia, Nutrição e Hotelaria

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Coordenar as atividades dos serviços de Engenharia e Manutenção, envolvendo projetos, obras e manutenção hospitalar, o Serviço de Farmácia, com a manipulação e dispensação de

medicamentos, o Serviço de Nutrição, com o processamento e distribuição e o Serviço de Hotelaria, envolvendo Governança, Recepção e Transportes.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Formação em Gestão Financeira com especialização em Administração Hospitalar. Experiência na área de faturamento hospitalar, elaboração de relatórios financeiros, gerenciamento de recursos de projetos de pesquisa. Atuou como Assistente Técnico na Coordenadoria de Administração do Caism, garantindo a eficiência das atividades administrativas do hospital e dando suporte para a equipe de tecnologia da informação na implantação do Sistema de Gerenciamento Hospital.

DATA / /

DATA / /

\_\_\_\_\_  
SUPERIOR IMEDIATO  
[assinatura e carimbo]

\_\_\_\_\_  
DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO  
[assinatura e carimbo]

**PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[assinatura]

**USO DA CIDF**

DATA DE ENTRADA NA CIDF	INSERIDO EM	FOLHA DE	RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **LUÍS OTÁVIO ZANATTA SARIAN, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DA MULHER**, em 24/03/2023, às 18:38 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**7070C23A D5B34D33 90476C74 0D77D006**







---

Informação PRDU/GDCE 88/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **EDMUNDO MARIA VAN VLIET, mat. 310293**

Gratificação: Coordenador de Divisão

Local: CAISM/Coordenadoria de Administração Hospitalar/Divisão de Infraestrutura e Abastecimento

Código de local: 27.12

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 187/2021

Situação do quadro de designações: livre

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023



## SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE/ÓRGÃO**

HOSPITAL DA MULHER / CAISM

**DEPARTAMENTO/SEÇÃO/SETOR**DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS E  
AQUISIÇÕES**CÓDIGO DA TABELA DE ÓRGÃOS****NOME DA FUNÇÃO DE DESIGNAÇÃO**

COORDENADOR DE DIVISÃO

**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**

R\$ 3.440,19

**DADOS DO SERVIDOR INDICADO****NOME**

ADRIANO ROGÉRIO GOZZI

**MATRÍCULA**

288275

**Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL**

27-P-15005/2005

**UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE ORIGEM (SE DIFERENTE DO ATUAL)**

CAISM/DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**FUNÇÃO**

PR ASS ADMINISTRATIVOS

**ENQUADRAMENTO**

S3A

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO  
 PÓS-GRADUAÇÃO MBA - Gestão Estratégica de Pessoas

**DADOS DO SERVIDOR A SER SUBSTITUÍDO****NOME**

VAGO

**MATRÍCULA****Nº DO PROCESSO DE VIDA FUNCIONAL****UNIDADE/ÓRGÃO/DEPARTAMENTO/SEÇÃO DE DESTINO (SE DIFERENTE DO ATUAL)****FUNÇÃO****FORMAÇÃO ESCOLAR**

- ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO MÉDIO  
 TÉCNICO  
 SUPERIOR INCOMPLETO  
 SUPERIOR COMPLETO  
 PÓS-GRADUAÇÃO

**CESSAR DESIGNAÇÃO A PARTIR DE**

**ANALISAR SOLICITAÇÃO – DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO****DESCRIÇÃO DOS MACRO PROCESSOS DE TRABALHO DO ÓRGÃO/SUB-LOCAL CERTIFICADO, COM DETALHAMENTO DO NÍVEL DE INFORMATIZAÇÃO DOS MESMOS**

Responder pela Divisão de Recursos e Aquisições do hospital, abrangendo as áreas: Serviço de Finanças, Execução Financeira, Contratos e Convênios, Faturamento, Serviço de Materiais, Almojarifado, Patrimônio, Compras, Atas e Contratos e Assessoria e Planejamento de Materiais.

**NÚMERO DE SUBORDINADOS LOTADOS NO ÓRGÃO/SUB-LOCAL**

54

**DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SUB-LOCAIS INTERNOS E EXTERNOS COM OS QUAIS O ÓRGÃO/SUB-LOCAL SE RELACIONA (CLIENTES E FORNECEDORES)**

Internos: Todas as Divisões, Serviços e Seções do CAISM. Externo: PRDU, FUNCAMP, AEPLAN, PG, DEAS, DEA, outras Unidades da Universidade, além de órgãos externos como SES, Ministério Público, Parlamentares Federais e estaduais e órgãos do Governo do Estado..

**MOTIVAÇÃO PARA A SUBSTITUIÇÃO DA DESIGNAÇÃO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA AS RAZÕES DA SUBSTITUIÇÃO**

Reestruturação administrativa no CAISM, em virtude do novo período de gestão 2023/2027 do Superintendente do Hospital.

**PERFIL DO SERVIDOR A SER DESIGNADO, COM ESPECIAL DESTAQUE PARA SUA FORMAÇÃO E PERFIL GERENCIAL**

Profissional capacitado para atuar no cargo, com formação em administração de empresas, pós graduado em gestão estratégica de pessoas e pelo programa de desenvolvimento gerencial - PDG. Possui visão estratégica de negócios e de macro processos, gestor de pessoas, análise situacional e liderança completam o perfil adequado para assumir a função designada.

**JUSTIFICATIVA DA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO, COM ENFOQUE NA IMPORTÂNCIA DE TER ESTA VAGA PREENCHIDA**

Reestruturação administrativa no CAISM, em virtude do novo período de gestão 2023/2027 do Superintendente do hospital. Cargo criado na Recertificação do Caism. Trata-se de um cargo estratégico e essencial para as atividades desenvolvidas no Caism, para garantir a continuidade da assistência prestada às pacientes atendidas por este órgão.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Responder administrativamente pelos Serviços, Seções e Assessoria da Divisão de Gestão de Recursos e Aquisições, gerenciando os recursos humanos, físicos e os sistemas de informações dos mesmos. Analisar, revisar, redesenhar processos de trabalhos e implantar políticas conforme diretrizes da Coordenadoria de Administração Hospitalar. Cumprir a legislação vigente. Atuar como executor de convênio perante a Universidade e Funcamp. Participar como membro de comissões, grupos de trabalho e entre outros instituídos internamente no CAISM ou na UNICAMP.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Ingressou na Universidade em 2005, atuou desde então no Serviço de Recursos Humanos, sendo que em 2006 assumiu a Supervisão de Pessoal e em 2007 a Diretoria de RH o qual permaneceu até 2017, quando assumiu a função de Assistente Técnico de Direção. Em 2019 assumiu a Diretoria da Divisão Administrativa, permanecendo até a presente data.

**CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO**

DATA 04/04/2023

**CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO**

DATA 04/04/2023

PARECER DA CSARH, COM DATA E ASSINATURA (CASO SEJA SOLICITADO PELA DIREÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

USO DA CIDF

DATA DE ENTRADA NA CIDF

---

INSERIDO EM

FOLHA DE

RESPONSÁVEL

---

Documento assinado eletronicamente por **LUÍS OTÁVIO ZANATTA SARIAN, COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL DA MULHER**, em 04/04/2023, às 11:43 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **JOÃO RENATO BENNINI JUNIOR, SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DA MULHER**, em 04/04/2023, às 12:35 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**29F19A8D 6A3C4829 9BB61588 58EE9A76**





---

Informação PRDU/GDCE 92/2023

Em atenção à Instrução Normativa CCRH 001/2019, artigo 2º, informamos:

Designado/a: **ADRIANO ROGERIO GOZZI, mat. 288275**

Gratificação: Coordenador de Divisão

Local: CAISM/Coordenadoria de Administração Hospitalar/Divisão de Recursos e Aquisições

Código de local: 27.12

Legislação: Deliberação CONSU-A-16/2019, Deliberação CAD 187/2021

Situação do quadro de designações: livre

**O servidor se encontra designado como Coordenador de Divisão na extinta Divisão Administrativa e na nova certificação passa a gerir a Divisão de Recursos e Aquisições.**

Encaminhe-se à CIDF para providências.

Veridiana B. Chiavegato Souza  
Gestão de Designações, Certificação e Estrutura  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário - PRDU  
PRDU – GDCE: 03/04/2023



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
PROGRESSÃO CARREIRA PAEPE  
CSARH-23

**MEMO. GGBS nº 8/2023**

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”,  
14 de março de 2023

**Assunto:** Atualização sobre a indicação de membro titular da CSARH local na composição da Comissão de Avaliação da CSARH-23 Reitoria

**Processo:** 01-D-4443/2023

Observando-se o disposto na Deliberação CAD-A-032/2022, em seu artigo 11, §3º; bem como na Deliberação CAD-A-009/2018, a CSARH-23 indicou os servidores abaixo, com objetivo de serem aprovados pela Instância Equivalente para compor a Comissão de Avaliação do Processo de Progressão 2023.

- *Daniel Pollini Goncalves Stefanuto (GR) -Presidente*
- *Andrea Julia Bordin (GR) -Secretária*
- *Gustavo Henrique Sampaio Araújo (GGBS)*
- *Caio Cesar De Rezende (AEPLAN)*
- *Renata Ribeiro Vilas Boas (DGRH)*

Desta forma, a presidência da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos sob nº 23 (Reitoria), observada a manifestação do servidor Caio Cesar de Rezende-AEPLAN, informa que o respectivo membro da Comissão de Avaliação é indicado pelo RH de seu setor como membro **titular**.

Sendo assim, com objetivo de cumprir o disposto no artigo 11, § 3º da Deliberação CAD-A-032/2022, bem como afastar quaisquer dúvidas sobre legitimidade do servidor para compor a respectiva Comissão de Avaliação, solicito que sejam realizadas as alterações pertinentes.

**Luiz Carlos Fernandes Junior**

Presidente  
CSARH-23

---

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos Fernandes Junior, PRESIDENTE CSARH-23**, em 15/03/2023, às 14:32 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**B8B9DEB4 7C6149C3 A6EDD4B1 96F2B073**







### DESPACHO CIDF 19/2023

Conforme Memo. GGBS nº 08/2023, solicitando inclusão de membro titular (AEPLAN) na CSARH-23 REITORIA (GR-GGBS-AEPLAN-CÂMARA DE MEDIAÇÃO-IdEA), tramitado via SIGAD pelo dossiê 01-D-10805/2023 (d).

Diante disso, solicitamos por favor, a manifestação favorável do GR quanto ao referido pedido, para que possamos formalizar os dados da CSARH-23 junto à CIDF.

Após, retorne à CIDF para inclusão na Pauta de 13/04/2023.

---

Documento assinado eletronicamente por **ADEMIR JORGE DE CARVALHO, ASSISTENTE TÉCNICO**, em 27/03/2023, às 10:42 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**CE83FBF9 2A9B4331 9B9D112B 79789CCE**





Universidade Estadual de Campinas  
Gabinete do Reitor  
[www.gr.unicamp.br](http://www.gr.unicamp.br)  
[expgr@unicamp.br](mailto:expgr@unicamp.br)

---

PROCESSO: 01-D-10805/2023  
**INFORMAÇÃO GR nº 10/2023**

De acordo com a inclusão de membro titular da AEPLAN na CSARH-23.  
Retorne à CIDF para icência e demais providências.

Gabinete do Reitor  
27 de março de 2023

Prof. Dr. Paulo Cesar Montagner  
Chefe de Gabinete

---

Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR MONTAGNER, CHEFE DE GABINETE**, em 28/03/2023, às 14:29 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**A2CA7D86 D822483A A928EDEE F034AF6D**





Universidade Estadual de Campinas  
Instituto de Física “Gleb Wataghin”  
Departamento de Raios C3smicos e Cronologia  
Rua S3rgio Buarque de Holanda, 777 – CEP: 13083-859  
Site: [portal.ifi.unicamp.br](http://portal.ifi.unicamp.br)  
[secdrcc@ifi.unicamp.br](mailto:secdrcc@ifi.unicamp.br)

---

Cidade Universit3ria “Zeferino Vaz”, 06 de mar3o de 2023

**OF. DRCC nº 16/2023**

Assunto: representa3o do DRCC na CSA-IFGW

Senhora Diretora,

Comunico que o professor Sandro Guedes de Oliveira ser3 o representante do Departamento de Raios C3smicos e Cronologia (DRCC) na Comiss3o Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos do IFGW (CSARH/IFGW), durante meu mandato na Chefia do Departamento (02/09/2022 a 01/09/2024).

Respeitosamente,

**JUN TAKAHASHI**  
Chefe do DRCC

Sra.  
PROFA. DRA. M3NICA ALONSO COTTA  
Diretora  
IFGW/UNICAMP

---

Documento assinado eletronicamente por **JUN TAKAHASHI, CHEFE DE DEPARTAMENTO**, em 07/03/2023, às 07:40 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---

Documento assinado eletronicamente por **MONICA ALONSO COTTA, CIENTE E DE ACORDO**, em 08/03/2023, às 12:27 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**A2773C8A 709049ED 901A68E7 8027CFED**





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
FACULDADE DE ENFERMAGEM  
DIRETORIA DA FACULDADE DE ENFERMAGEM



MEMORANDO FEnf Nº. 13/2023

Cidade Universitária, 29 de março de 2023.

Ilmo. Sr.

**Prof. Dr. Fernando Sarti**

Presidente da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários

CIDF / PRDU

UNICAMP

**Assunto:** Retificação do Memo. FEnf nº. 73/2022 de 23/11/2022 – Indicação de membros da CSARH - FEnf – 2023/2025

Prezado Senhor,

Retificamos o Memo. FEnf nº. 73/2022 de 23/11/2022, seguem abaixo **os nomes e as funções corretas dos servidores** que compõem a Comissão Setorial de Avaliação de Recursos Humanos da Faculdade de Enfermagem no período de **01/03/2023 a 28/02/2025**.

- Rodrigo Tegon Lorenzi, matrícula 300451, e-mail: [lorenzir@unicamp.br](mailto:lorenzir@unicamp.br), ramal: 18828 - **(Presidente eleito)**;
- Adriana Camargo Cavalcante, matrícula 304107, e-mail: [dri2603@unicamp.br](mailto:dri2603@unicamp.br), ramal: 18821 - **(membro eleito)**;
- Henrique Ceretta Oliveira, matrícula 300897, e-mail: [hceretta@unicamp.br](mailto:hceretta@unicamp.br), ramal: 19103 – **(membro eleito)**;
- Mariana Dias Garcia, matrícula 304209, e-mail: [maridias@unicamp.br](mailto:maridias@unicamp.br), ramal: 18822 **(membro indicado)**.
- Renato Caires, matrícula 314107, e-mail: [recaires@unicamp.br](mailto:recaires@unicamp.br), ramal: 18896 - **(membro eleito)**;

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

**Profa. Dra. Roberta Cunha Matheus Rodrigues**

Diretora da Faculdade de Enfermagem

FEnf/UNICAMP

---

Documento assinado eletronicamente por **Roberta Cunha Matheus Rodrigues, DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA**, em 30/03/2023, às 09:42 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**5FC4EEEE 45E24CA7 B2FC201B 96A3A650**

